



**Universidad Nacional Autónoma
de México**

**Facultad de Estudios Superiores
CUAUTITLAN**



30
2ej.

**Diseño de un Modelo Administrativo que Sistematice
la Administración Académica en la División
de Ciencias Administrativas y Sociales.**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A**

SILVIA ANGELICA SANCHEZ GARCIA

ASESOR: LIC. IGNACIO RIVERA CRUZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

"DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO QUE SISTEMATICE LA ADMINISTRACION ACADEMICA EN LA DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES".

I N D I C E

Pág.

C O N T E N I D O

6	INTRODUCCION
7	OBJETIVO GENERAL
7	JUSTIFICACIONES
8	TEMA I.- MARCO TEORICO CENCEPTUAL
	1.- LA ADMINISTRACION
8	1.1 Definición Desarrollada
13	2.- LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION
14	2.1. Objetivo de Servicio
14	2.2. Objetivo Social
15	2.3. Objetivo Económico
16	3.- LA ORGANIZACION
16	3.1. Definición
18	3.2. Clasificación que aclara la Organización Educativa.
24	4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION
24	4.1. Recursos Humanos
24	4.2. Tecnológicos
25	4.3. Estructurales

27	TEMA II.- MARCO EDUCATIVO
	1. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA
27	1.1. Definición de Educación
31	2.- ORGANIZACIONES EDUCATIVAS
31	2.1. Públicas
31	2.2. Privadas
34	3.- LA ADMINISTRACION EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR
34	3.1. Que es
35	3.2. Cual es su ámbito y como se divide.
39	TEMA III.- LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
	1.- ORGANIGRAMAS
39	1.1. Organigrama de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
40	1.2. Organigrama de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.
41	2.- ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN.
42	3.- GENERALIDADES
42	3.1. Objetivo
42	3.2. Funciones
44	4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION
44	4.1. Elementos Estructurales
48	4.2. Elementos Tecnológicos
49	4.3. Recursos Humanos

51	TEMA IV. CASO PRACTICO
51	1.1. Situación Actual
52	1.2. Objetivos Particulares
53	1.3. Diseño del Modelo
55	1.4. Propuesta de resolución al problema
56	1.4.1. Política General
56	1.4.2. Procedimiento de Cambios
57	1.4.3. Políticas Específicas del diseño
57	1.4.4. Apertura de Grupos
58	1.4.5. Control de la Planta Física disponible para las licencias.
60	1.4.6. Procedimiento sugerido para su elaboración.
61	1.4.7. Actualización de Horarios.
62	2.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
62	2.1. Estructura
62	2.2. Tecnología
63	2.3. Recursos Humanos
65	2.3.1. Logística
68	2.3.2. Personal Académico
71	3.- PROGRAMA DE TRABAJO
	3.1. Diseño del Sistema General
71	3.1.1. Flujograma
71	3.1.2. Diseño de Formas
74	3.1.3. Controles
76	4.- MANUAL DE USUARIO PARA USO DEL PROGRAMA O PAQUETE FLOW III, A TRAVES DE UNA COMPUTADORA PERSONAL.
106	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
109	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

I N T R O D U C C I O N

Este documento fué realizado para apoyar a la División de Ciencias Administrativas y Sociales, por lo que tiene como intención, tratar un modelo administrativo relacionado con la emisión de HORARIOS SEMESTRALES, desde un punto de vista más sencillo en su elaboración, a partir de los recursos administrativos y tecnológicos con que se cuentan.

Debemos mencionar que en el uso y elaboración de estos horarios aumenta la posibilidad de provocar cambios continuos a estos y depende de la habilidad en su conocimiento y manejo, para lograr un cambio ágil, sin embargo la elaboración rápida y correcta de estos horarios no garantiza por sí mismo el acierto en su asignación, ya que en este intervienen otros muchos factores más.

Se hablará con el lector en forma general, acerca de los medios para la elaboración de los horarios, explorando con éste, la diversidad de recursos administrativos y técnicos que existen, a los que tenemos acceso - controles manuales, equipos de cómputo, impresoras, paquetería (software), programas, etc.

Hablaremos de la forma en que se obtienen los documentos, sus ventajas especiales, sus aplicaciones más productivas, las experiencias en su elaboración, el uso y sus limitaciones. También hablaremos del cómo utilizar el equipo actual y como aplicar los materiales asociados con ellos. Por último se pretende diseñar técnicas y métodos de elaboración e indicar caminos por los cuales cualquier persona con un mínimo de conocimientos de cómputo pueda operar este modelo.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la Administración Actual prevea, controle y proponga el mejoramiento continuo de la Administración Académica.

JUSTIFICACIONES

Uno de los problemas que de manera más notoria afecta la buena marcha de las actividades académicas de la U.N.A.M. y de la F.E.S.-C., en particular, son los instrumentos que regulan los semestres lectivos y años calendario que como todos sabemos son analizados y aprobados por el H. Consejo Universitario a propuesta de la Dirección General de Planeación de la U.N.A.M. y adecuados y sancionados en cada dependencia por los Consejeros Internos o Consejeros Técnicos. A partir de ahí interviene prácticamente toda la estructura a saber en nuestra Facultad, además del H. Consejo Técnico, participa la Secretaría de Apoyo de la Dirección, la Unidad de Planeación, las Divisiones, los Departamentos, las Coordinaciones, las Secciones, los Profesores y aún más los alumnos. Por lo que es fundamental estandarizar y normar los criterios, marcando políticas y procedimientos rígidos pero a la vez flexibles que permitan además de esto la seguridad y el conocimiento de todos los que intervienen para garantizar un acuerdo de grupo que todos respeten y así tener instrumentos de confianza plena que garanticen la operación académica en un plano de calidad y orden institucional.

TEMA I.- MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.- LA ADMINISTRACION

1.1. Definición Desarrollada

"Si etimológicamente la administración nos da la idea de una función que se lleva a cabo bajo el mando de otro, de un servicio que se presta" (1). Por lo tanto, servicio y subordinación son los elementos básicos de su etimología.

También se mencionan a continuación, las siguientes definiciones de algunos autores mexicanos y extranjeros, debida a su importancia y profundidad en el pensamiento administrativo; como son las de:

Henry Fayol:

" Administración es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar " (2). Dividiendo esta definición en dos fases o etapas: la primera es la mecánica en la que nos indican cómo deben ser las relaciones, o sea el aspecto estructural; en la segunda etapa se dice cómo son las relaciones, es el aspecto operacional; así que se trata de la coordinación teórica y práctica.

(1) Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, Primera Parte, Ed. Limusa, Pág. 16 y 17.

(2) Reyes Ponce Agustín, Op. Cít., pág. 25.

G.P. Terry:

" Administración es un proceso distinto compuesto por la planeación, organización, ejecución y control que se ejecuta para satisfacer los objetivos mediante el uso de gente y recursos." (3)

Agustín Reyes Ponce:

" Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructuras y manejar un organismo social. " (4)

Peterson:

" Es un técnica por medio de la cual, los propósitos y objetivos de un grupo humano cualquiera, son determinados, clasificados y efectuados."

El método para llevarlo a cabo es la dirección. Su objetivo es organizar los miembros del grupo a coordinar, dirigir y supervisar sus actividades para obtener los resultados y metas deseadas.

William Newman:

" Es la guía, encausamiento y control de los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr su objetivo común."

(3) Terry George R., Principios de Administración, Ed. CECSA, México 1982, Pág. 20.

(4) Reyes Ponce Agustín, Op. Cit., Pág. 26.

E.F.L. Brech:

" Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para logra un propósito dado." (5)

J.D. Mooney:

" Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana."

Peterson And Plowman:

" Es una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular."

Koontz y O'Donell:

" La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes." (6)

(5) Brech, E.F.L., Organización, The Frame Work Op. Magnament, Ed. Logmans C. 1957, Pág. 18.

(6) Koontz O'Donell, Curso de Administración Moderna, Ed. M. Graw Hill, 1976, Pág. 6 y 7.

F. Tannebaum:

" Administración es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a sus subordinados responsables (y consiguientemente a los grupos que ellos comandan) con el fin de que todos los servicios que prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa."

Cabe mencionar que el paso del tiempo, el avance científico y tecnológico trae como consecuencia una serie de nuevos problemas en el ámbito social, esta nueva situación exige una nueva respuesta, y el criterio de Koontz y O'Donnell lo lleva por decir a crear un nuevo paso de la Administración como es la integración y a sentar más cargas de trabajo a la coordinación y convertirla en dirección a la definición que Henry Fayol había presentado en sus 4 fases de ejecución (previsión, organización, coordinación y control).

Como las definiciones lo indican este proceso incluye el deseo de lograr algo, las personas que lo realicen y los logros que se obtengan, serán mejores mientras sus actividades se realicen con mayor conciencia y eficiencia.

Dicho lo anterior y de acuerdo al enfoque que se pretende dar en el desarrollo de este trabajo, podemos considerar como una definición desarrollada de Administración, la siguiente:

Administración es un proceso que a través de reglas y técnicas, así como también de objetivos y propósitos previamente definidos se pueda lograr la óptima utilización de los recursos (mecánicos y operacionales) con que se cuenten. Complementando esto con una correcta y hábil dirección y organización de sus miembros y una adecuada coordinación y supervisión de sus actividades se llegaría al logro de los resultados o metas fijadas.

2.- LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION

2.1. OBJETIVOS DE SERVICIO

2.2. OBJETIVOS SOCIALES

2.3. OBJETIVOS ECONOMICOS

"La administración adquiere verdadero significado, naturaleza e importancia al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños, a pesar de que en cada caso ese proceso puede variar de objeto y forma, y justamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes es donde los principios administrativos tienen su prueba científica y su universalidad".(1)

Cabe aclarar que la palabra objetivo implica la idea de algo hacia lo cual se lanzan o dirigen nuestras acciones.- Suele también conocerse con el nombre de meta.

Por lo anterior podemos decir que los objetivos constituyen los fines o metas que se pretenden alcanzar, ya sea tratándose de la empresa en su conjunto o de sus funciones, departamentos o secciones. Los objetivos deben presentar esperanzas o deseos, pero deben ser razonablemente alcanzables y, tomando en consideración que la mayoría de las empresas tienen metas múltiples, cada una de ellas deberá ser establecida teniendo presentes a las demás.

(1) Jiménez Castro, Wilburg. Introducción al estudio de la Teoría Administrativa. Fondo de Cultura Económica. México, 1975. pág. 25.

Se aceptan tres categorías de objetivos:

- 1) De servicio
- 2) Social y
- 3) Económico.

Deben enfatizarse en este punto que aún en empresas estatales deben existir como objetivo de conjunto el concepto económico junto con los dos restantes mencionados. La referencia pretende conservación de la riqueza y, dentro de un marco razonable, su acrecentamiento para permitir mejores productos y servicios.

2.1. Objetivo de Servicio

- Consumidores. Buenas ofertas que satisfagan las necesidades de éstos con los productos o servicios de la empresa.

2.2. Objetivo Social

- Colaboradores. Buen trato económico y motivacional a empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa; sus familiares o personas que dependen de ellos también constituyen un grupo importante.

- Gobierno. Cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.

- Comunidad. Actividades de buen vecino y miembro de la localidad.

2.3. Objetivos económicos

- **Inversionistas.** Pago de un dividendo razonable que sea proporcional al riesgo asumido.
- **Acresedores.** Liquidación de intereses y principales a los que complementan la estructura financiera de la empresa.
- **Empresa.** Reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la institución. (2)

(2) Salvador Mercado H. ADMINISTRACION APLICADA, Teoría y Práctica, Primera parte, México, D. F., pág. 34 y 35.

3. LA ORGANIZACION

3.1. DEFINICION

3.2. CLASIFICACION QUE ACLARA LA ORGANIZACION EDUCATIVA.

3.1. DEFINICION

En esta unidad presentaremos diferentes conceptos de lo que es la organización en términos generales para posteriormente elaborar un concepto de organización:

H. Johannsen:

" Proceso consistente en determinar las necesarias actividades y posiciones dentro de una empresa, departamento o grupo, estableciendo entre ellas las interrelaciones que funcionalmente resulten más efectivas; definir la autoridad, responsabilidades y servicios de cada una, asignándolas a individuos, de tal modo que el esfuerzo sea coordinado a un fin común." (1)

William P. Sexton:

" La organización es el análisis y el agrupamiento de todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, con el fin de proporcionar una estructura de deberes." (2)

(1) Johannsen, H. DICCIONARIO DEL MANAGEMENT. Edit. Barcelona, Londres 1972, pág. 151.

(2) SEXTON, William P. TEORIAS DE LA ORGANIZACION. Edit. Trillas. Méx. 1977. Pág. 38.

Joseph A. Litter:

" Las organizaciones son invenciones sociales o instrumentos que el hombre ha desarrollado para lograr cosas que de otra forma, no podría obtener. Son inventos sociales que consisten en reunir diferentes personas, conocimientos y usualmente, materiales de algún tipo, a los cuales se les da una estructura y sistema a fin de integrarlos en un todo. Una vez que la organización existe, la gente toma conciencia de ella." (3)

Barnard:

" Concibe las organizaciones como sistemas de esfuerzo coordinado en equilibrio, en los cuales los participantes hacen aportaciones en respuesta a ciertos incentivos; este concepto ha sido elaborado por Simon (1947); March y Simon (1-58)." (4)

Por las anteriores definiciones podría deducirse la siguiente definición de Organización:

Estructura formada de servicios o funciones que deberán llevarse a cabo para lograr los fines u objetivos que la empresa desea alcanzar. A través de la correcta distribución de funciones y la coordinación de grupos y niveles de trabajo.

(3) LITTER, Joseph A. UNIVERSIDAD DE MASSACHUSETTS. Edit. México 1979. Capítulo I. Pág. 6.

(4) ENCICLOPEDIA INTERNACIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES. Tomo VII. Edic. Aguilar 1979. Pág. 473.

Lo mencionado anteriormente en forma individual no se podría alcanzar, ya que en las organizaciones se producen cosas para utilidad del hombre pero también estas son necesarias para la sociedad; aunque no sea directamente.

Tomando como base lo anterior se puede concluir que la administración educativa es un proceso mediante el cual los elementos humanos y los materiales se unen para formar un conjunto coordinado y lograr una meta común, determinada, lógica y sistemática en cualquier ámbito de la educación.

3.2. CLASIFICACION QUE ACLARA LA ORGANIZACION EDUCATIVA.

A través de la investigación realizada se encontró que existen dos tipos de organización, que son: formal e informal.

Organización Formal:

De esta podemos describirla como una serie de relaciones tales como autoridad, responsabilidad, etc., también dichas organizaciones tienen una serie de objetivos bien delimitados, son variables y están previamente planeadas.

Estas no dependen de determinados individuos, ya que tienen vida y existencia propia.

Las relaciones de sus miembros son bastante estables y reguladas y quedan determinadas por la misma organización.

Un miembro de una organización es alguien que participa en alguna de las operaciones, en la selección de objetivos o en ambas actividades.

Organización Informal:

Estas están libremente organizadas, no están bien definidas, son flexibles y espontáneas porque ni importa el número de miembros que la forman, y pueden participar miembros sin alguna capacitación en especial.

En ambas organizaciones la filiación puede crecer o disminuir con el tiempo, no son planeadas ni tampoco tienen objetivos altamente definidos, aunque muchas veces están ligadas o unidas por intereses en común.

La organización educativa.- Anteriormente se ha utilizado el término empresa por lo que sistemas educativos son empresas de gran magnitud e importancia, por el número de personas que afecta, debido a que la educación se da como un objetivo del derecho humano y a la vez como formación de recursos humanos y teniendo esto gran valor en el desarrollo económico y social de cualquier país.

Entonces la organización escolar puede tomar de la organización empresarial los grandes principios reguladores de su acción, cuidando siempre de adaptar el dispositivo a las situaciones concretas a que sirve.

Por lo anterior podemos mencionar que la Organización Escolar;
- " Está fuera del mercado, y por ello, los resultados de la aplicación de un determinado procedimiento no llegan a apreciarse con la rapidez con que pueda hacerse respecto a una empresa industrial o mercantil. Sus objetivos no son tan apreciables a

simple vista ni tan sencillos como en un banco, una fábrica o la mayor parte de los servicios públicos: por tanto conviene ponerse de acuerdo para definirlos." (5)

En cuanto a los integrantes de una Organización Escolar, podemos decir lo siguiente:

- " Es una persona destinada a brindar servicios y no mercaderías su producción se basa en las relaciones humanas que son esenciales en el proceso educativo.

Informar, consultar, convencer a los demás y aprender uno mismo, es decir, educar y educarse con el fundamento de una administración eficaz de la educación: como la educación no puede ser de otro carácter que lo que administra, la administración de la educación sólo puede ser un proceso educativo." (6)

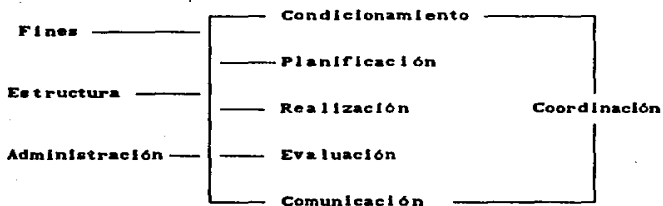
Por lo anterior el sistema educativo entendido como empresa, toma estos principios científicos de la organización para aplicarlos a la realidad escolar a la cual la constituyen elementos personales, materiales y una serie de actividades específicas.

La estructuración de estos elementos constituyen el contenido de la organización y administración escolar.

(5) ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION. Tomo I. Edit. Santillana 1975. PÁg. 36.

(6) Ibidim. PÁg. 36.

ETAPAS O FASES DE LA ORGANIZACION ESCOLAR (7)



**(7) ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION. Edit. Santillana 1975.
Tomo I. Pág. 38.**

En una empresa cualquiera los niveles de la organización general son los siguientes:

Dirigentes

Supervisores

Ejecutivos

Realizadores

Aplicando los niveles anteriores de la organización al sistema escolar tenemos:

Nivel I

Alta autoridad técnica y política

Nivel II

Inspectores o Supervisores

Nivel III

Directores de Centros Docentes

Nivel IV

Personal Docente

De acuerdo a los niveles mencionados, podemos definirlos de la siguiente manera:

Nivel I.- Personas con altos puestos.

Señalan las finalidades últimas, elaboran planes generales de acción, supervisan y ante los resultados totales, aplican medidas correctivas.

Nivel II.- Dependen del nivel anterior, siendo asesores de éstos.

Ejercen sus funciones en determinadas zonas, orientan y controlan los procedimientos y eficacia de la acción.

Nivel III.- Su autoridad es hacia el grupo de docentes de un centro.

Sistematizan la labor organizativa y parte de la didáctica, verifican el rendimiento y mantienen relaciones de aquella con las otras instituciones sociales de su comunidad.

Nivel IV.- Docentes que ejercen las tareas educativas en relación directa a los alumnos.

Su función fundamentalmente didáctica tiene una parte organizativa en cuanto que interpreta y gradúa los objetivos de la enseñanza y los adapta al grupo, al que ha de aplicarlos a través de programas y métodos. Evalúa resultados y grado de conocimientos a sus grupos.

Los alumnos son la base externa de la organización y administración escolar. Están en contacto directo con el maestro y a través de él, en relación con los otros niveles organizativos.

4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION

4.1. RECURSOS HUMANOS

4.2. ELEMENTOS TECNOLOGICOS

4.3. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

- DE ESPACIO

- DE TIEMPO

Los elementos de la organización se dividen en funcionales y estructurales.

Los funcionales, como su nombre lo indica, son aquellos elementos "cuya disposición busca la mayor eficacia en las funciones que le son propias y pospone o elimina lo ornamental." (1)

Los elementos funcionales se subdividen en humanos y tecnológicos.

4.1. RECURSOS HUMANOS

Los elementos humanos son todos y cada uno de los individuos que integran o que intervienen de manera directa en la organización y que cumplen un papel específico y sus interrelaciones con otros elementos llevan al logro de objetivos (Director, Subdirector, Personal Docente, Personal Admítico., Personal de Intendencia).

4.2. ELEMENTOS TECNOLOGICOS

Los elementos tecnológicos, como su nombre lo indica, son todos aquellos elementos que el ser humano utiliza como utensilio o como medio para lograr su propósito. (Materiales, Herramientas y Maquinas).

(1) GRAN DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ILUSTRADO. Selecciones del Reader's Digest. 1979. Pág. 1554.

Se considera a los elementos humanos y tecnológicos uno solo para el logro de el objetivo, no son contrarios, son complementarios y el docente sigue siendo el de mayor relevancia, utilizando éste todos los medios a su alcance (técnicos) para lograr su objetivo, es decir, se complementan sacando lo mejor de cada uno, logrando así su objetivo social. Si habláramos de los objetivos que se deben alcanzar haciendo uso adecuado tanto de los elementos humanos como tecnológicos, nos referimos en especial al papel del maestro y el uso de los materiales didácticos que lo auxilian en su labor. Por lo tanto a nivel de maestros, el material es indispensable cuando precisa estar permanentemente en el aula, a causa de ser cosa de uso diario.

Los elementos materiales son los primeros factores condicionantes con los que cada docente se encuentra dentro de su propia clase. Partiendo de ésto es necesario que se organice la enseñanza para sacar de los materiales con los que dispone el máximo partido posible para lograr un rendimiento óptimo.

4.3. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

Los elementos estructurales son aquellos que por sus características conforman el medio donde se desenvolverán los elementos humanos y tecnológicos, es la distribución, el orden y la combinación de las partes importantes.

Este elemento se subdivide en espacio y tiempo.

Espacio, por que dentro de la organización se planea el espacio o debería de planearse. Lugar donde se realizarán las acciones para el logro de los objetivos. Es la extensión indefinida en la cual existen todos los objetivos materiales.

Debe existir un lugar donde el elemento humano y tecnológico desarrolle mejor sus labores, que lo motive a alcanzar el objetivo, donde las características ambientales sean las mejores.

Estructural - Espacio - Edificio escolar

- Aulas
- Laboratorios
- Talleres
- Canchas Deportivas

Tiempo. Es otro elemento importante de tomar en cuenta; pues en ninguna organización y menos en la educativa al tiempo no se le toma en cuenta.

Es necesario fijar un periodo de tiempo determinado para lograr los objetivos. Sin este razonamiento, perdería la organización muchas de sus características.

Estructural - Tiempo

- Semana
- Mes
- Días
- Hora

TEMA II

1. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

1.1. Definición de Educación

- Acción y efecto de educar. Crianza, enseñanza y doctrina que se da a los niños y jóvenes. Cortesía, urbanidad.

"La tecnología de la enseñanza no se limita a ningún medio o instrumento particular. En este sentido, la tecnología de la enseñanza es más que la suma de sus partes. Constituye una manera sistemática de diseñar, realizar y evaluar el proceso total de aprendizaje y enseñanza en términos de sus objetivos específicos, basados en investigaciones sobre el aprendizaje y la comunicación del hombre, al combinar recursos humanos para que la enseñanza sea más efectiva..."(1)

Lo anterior nos indica que, para mejorar la enseñanza, es indispensable planificar sistemáticamente y emplear con habilidad y prudencia los productos de la tecnología.

Por lo tanto, el empleo de recursos de enseñanza en la educación tiene un cometido doble: mejorar el aprendizaje y la enseñanza y crear condiciones en que los maestros y los estudiantes interactúen como seres humanos dentro de un clima donde los hombres dominan el ambiente en provecho propio, orientado y motivado nuestro trabajo, desde el punto de vista educativo por los estudiantes y sus objetivos.

(1) James W. Brown, Richard B. Lewis, Fred F. Harcleroad. INSTRUCCION AUDIOVISUAL, tecnología, medios y métodos. Edit. Trillas, Méx. 1981. Capítulo 1. Pág. 3.

La administración escolar surgió durante la década de los años de 1950. Los administradores escolares dándose cuenta del cambio que se producía en el sector educativo, tomaron conciencia de la necesidad de asumir una nueva actitud, lo cual no solamente implicaba un cambio de conducta de su parte, sino también la necesidad de un nuevo enfoque a sus tareas.

Siendo el objetivo primordial de la administración el dirigir y organizar el personal y los recursos materiales, hacia el mejor logro de sus metas y finalidades, así la administración escolar tiene varios puntos en común con la administración, al igual que sus objetivos.

Así pues, la educación pretende un fin o beneficio común o social, al igual que lo pretende la administración pública.

Aunque de hecho existe una educación privada, ésta no responde a un beneficio social, por lo tanto habría que considerar a ésta como una modalidad en la que, tanto la educación como la administración cambian.

Cabe recordar que en la administración pública es necesaria la intervención del Estado como una autoridad "soberana" con la cual debe administrar a las entidades educativas y dependencias, con el cual se pueda lograr una organización, coordinación y dirección de los recursos humanos, materiales y financieros, que son indispensables en la educación.

A diferencia de las escuelas públicas, las privadas, no tienen y no requieren de una autoridad máxima, por lo tanto su función y objetivos, así como sus fines son distintos, aunque conserven los fundamentos básicos de la administración.

La administración va a ser un auxiliar en la educación, pues va a organizar, dirigir a los elementos que intervienen en la educación.

La administración escolar, sugiere la observación, caracterización, clasificación y relación de los hechos de la estructuración de los servicios regulares de la enseñanza, así como la manera de organizarlos y dirigirlos adecuadamente.

Esta se basa en principios de la administración general pero particularizando de acuerdo a la clase de servicios que la escuela ofrece, y teniendo siempre un objetivo y condiciones específicas.

En la administración escolar deben tomarse en cuenta tanto los aspectos interiores de la escuela como número de docentes, alumnos, aulas, el mismo personal administrativo, etc., en sí la organización interna, al mismo tiempo tener en cuenta las condiciones del exterior, es decir, un contexto mucho mayor, la vida colectiva en la que está inmersa la escuela, la cual está condicionada por las características de su medio y que a su vez condiciona a la sociedad, en la cual tanto maestros como alumnos o la familia, tienen diferentes convicciones políticas o religiosas e intereses económicos. También diferentes.

La Administración Escolar como cualquier otra administración, busca la funcionalidad, teniendo un esquema que relacione medios y fines.

Este tipo de administración, se base en 3 perspectivas fundamentales que son:

La primera perspectiva es la sociocultural, en donde la enseñanza se presenta en un orden histórico, es decir, un proceso educacional de generación en generación tornándose poco a poco intencional, y con un carácter sistemático dentro de la institución escolar.

La segunda perspectiva es la comparativa, aquí se investiga el porque de la articulación de los factores que determinan la existencia de escuelas, como sistemas de la enseñanza de cada pueblo.

Aquí, mediante la comparación de los resultados se identifican variables, para llegar a conclusiones posteriores.

La tercer y última es la perspectiva de eficiencia, es decir, imprimir un sentido de funcionalidad, mediante un mayor conocimiento y una mayor graduación de los fines, así como una articulación más productiva.

En la administración escolar lo que se pretende es obtener objetivos sucesivos, mediante una instrumentación, con un mayor dominio de la acción educadora ya sea en escuelas públicas o privadas.

2. ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

2.1. Públicas

2.2. Privadas

2.1. PUBLICAS

La escuela de gobierno la administra, la administración pública porque es una Institución que no persigue fines lucrativos.

Enfocando el campo general de la Administración, y de acuerdo a nuestro estudio, podemos decir que la Administración Pública es:

EL PROCESO DE DECISIONES ORDENADAS QUE SE DESARROLLAN EN EL SENO DE UNA ORGANIZACION HUMANA PARA ALCANZAR EFICIENTEMENTE LOS FINES DEL ESTADO. (1)

2.2. PRIVADAS

La escuela particular (de paga) la administra, la administración privada, porque ésta sí persigue un fin de lucro (venta de un servicio).

"En la administración privada la aplicación de los principios y sus propias relaciones se logran con mayor dinámica y de ahí posiblemente surja el criterio generalizado de que la administración de los negocios es eficiente, en tanto la pública no lo es." (2)

(1) FUNDAMENTOS TEORICOS DE ORGANIZACION EDUCATIVA I Primer Curso.
Profr. Raúl Rojas Nava. Méx. Febrero 1989. Pág. 82.

(2) JIMENEZ CASTRO, Wilburg. Introducción al Estudio de la teoría administrativa. F.C.E. Pág. 33.

Adentrandonos en las diferencias, cabe aclarar que la administración pública procede en los servicios de la escuela oficial y que es controlada por el Estado, y que por su magnitud trasluce cantidad de niveles de mando, presentando una maquinaria más sofisticada y que presenta factores tales como inversión monetaria para la mejoría cuantitativa y cualitativa del mayor número poblacional de educandos; contrariamente a la administración privada de la educación, que restringe más los niveles de mando y su inversión monetaria redonda en los límites de la productividad lucrativa.

De las principales diferencias que se encontrarán, textualizamos las siguientes:

MOTIVACION: Factor que afecta directamente la eficacia de los resultados, deja ver que el servicio público no por tener adquisición de ganancias carece de buenos resultados en comparación con la administración privada que tiene como principal motor motivacional la adquisición de beneficios lucrativos.

DERECHOS: Cuestión que engloba tanto derechos como obligaciones, es para la Administración Privada un reglamento que convertido en un convenio está estructurado de acuerdo a los beneficios específicos de alguna industria por el otro lado, es para la administración pública el producto de un beneficio mayoritario.

NIVELES DE DECISION: La gran multiplicidad de mando que se da en el servicio social permite ver que los intereses y la forma de proceder están de acuerdo según convenga el líder, contrariamente en la Administración Privada los niveles de jerarquización se dan para proceder de acuerdo a lograr los objetivos de organismos productivos, consecuentemente vertimos el concepto de que son los organismos privados los que llevan una mejor organización administrativa y con esto, mejores resultados que la Administración Pública.

3. LA ADMINISTRACION EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

3.1. QUE ES

3.2. CUAL ES SU AMBITO Y COMO SE DIVIDE

Marshall W. DIMOCK (1937). Nos dice que la Administración se refiere al *qué* y al *cómo* del propio gobierno. El "qué" es la *substancia*, o sea el conocimiento técnico; y el "cómo" son las técnicas de gerencia, los principios que llevan al éxito, los programas cooperativos (1).

3.1. QUE ES

Las Instituciones de Educación Superior, demandan el mejoramiento de las prácticas operativas de una empresa o institución en marcha, demanda la aplicación sistemática de los principios administrativos de manera no impuesta, sino por convicción o infiltración, a través de un sistema educativo que cubra a toda empresa o institución desde los niveles superiores determinativos y de dirección, hasta los más bajos de simple acción en especial en los primeros hay un terreno virgen que conquistar.

Si esa función educativa de la administración no es atendida en todas sus proyecciones, o si se la cumple sólo parcialmente, es probable que la implantación y cumplimiento de sus principios administrativos serán totalmente insatisfactorios.

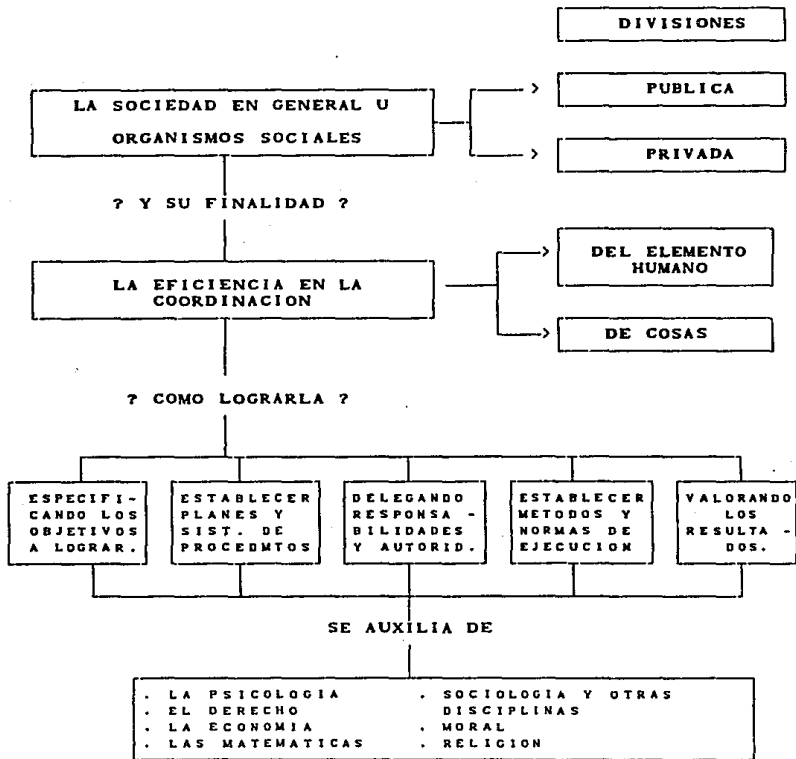
(1) Prof. ROJAS NAVA, Raúl. Fundamentos teóricos de Organización Educativa I. Primer Curso. México. Feb. 1989, pág. 81.

A ello obedece el hecho de que las universidades y otros centros de capacitación y de adiestramiento en servicio, por medio del mejoramiento de sus planes de estudio de la ciencia administrativa y de aquellos interdependientes, de los cursos extracurriculares para hombres de negocios y servidores públicos y de las labores de investigación científica en el campo, estén colaborando en el mejoramiento de la preparación de quienes tienen, o llegarán a ocupar, puestos de responsabilidad dentro de esas empresas o instituciones y que también a tal cooperación se deba cierta profesionalización - todavía no muy amplia - de la práctica administrativa dentro de los mismos.

3.2. CUAL ES EL AMBITO Y COMO SE DIVIDE

Hay un reconocimiento cada vez más amplio de la importancia que tiene hoy día la labor educativa de la administración, puesto que por su medio ha sido posible alcanzar mejores y mayores metas de productividad, comercialización, rentabilidad, eficiencia y apoyo público a que aspiran llegar permanentemente las empresas privadas y las instituciones públicas. Y tal logro ha sido factible también obtener la aplicación de esa función educativa de la administración, sin que ocasionen conflictos humanos individuales o de grupo, y más bien a base de cambio en los criterios culturales, hasta llegar a conceptuarse actualmente que la etapa del pragmatismo en la administración y aprovechamiento racionales de sus postulados y principios científicos.

? CUAL ES EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION ?



Impartir enseñanza, de acuerdo con su plan de estudios y con los programas correspondientes, dando a sus alumnos formación cultural, preparación adecuada para la vida y un desarrollo integral de su personalidad, que los capacite para continuar estudios profesionales, conforme a su vocación y con sentido a las obligaciones de servicio social que señala el artículo tercero del Estatuto General de la UNAM. (1)

Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Los distintos sistemas de dirección empresarial aparecen también como sistemas de dirección escolar. Las numerosas clasificaciones que sobre técnicas directivas en general se han realizado son perfectamente transferibles al área escolar. En general dichas técnicas varían de sistemas más o menos autoritarios pasando por la de tipo participativo, en mayor o menor grado.

(1) Artículo 3o.- El propósito esencial de la Universidad, será estar íntegramente al servicio del país y de la humanidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, superando constantemente cualquier interés individual. (2)

(2) LEGISLACION, Universidad Nacional Autónoma de México. Primera edición 1985. Oficina del Abogado General. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

Sin embargo, hay que señalar la importancia que en el campo educativo ha adquirido la participación a todos los niveles. Este hecho marca un giro total en la Dirección dentro de las instituciones educativas. La figura del director, como se ha venido entendiendo tradicionalmente, desaparece, para dar paso a otras formas de dirección escolar en que la responsabilidad recae en un consejo o equipo directivo, asesorados por otros órganos y asociaciones del propio centro educativo.

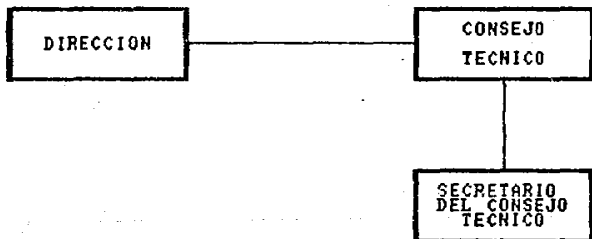
De algún modo desaparece la figura del director como representante del poder, desempeñando nuevos roles: coordinador, moderador, facilitador, etc. Se pretende llegar a una verdadera participación dentro del sistema educativo, de forma que se llegue a alcanzar una auténtica democratización interna en los centros educativos.

La función directiva en un centro educativo supone conseguir intencionalmente resultados relacionado con los fines específicos del centro, mediante el trabajo producto de las personas que allí colaboran (padres, alumnos, autoridades, personal no docente, etc.).

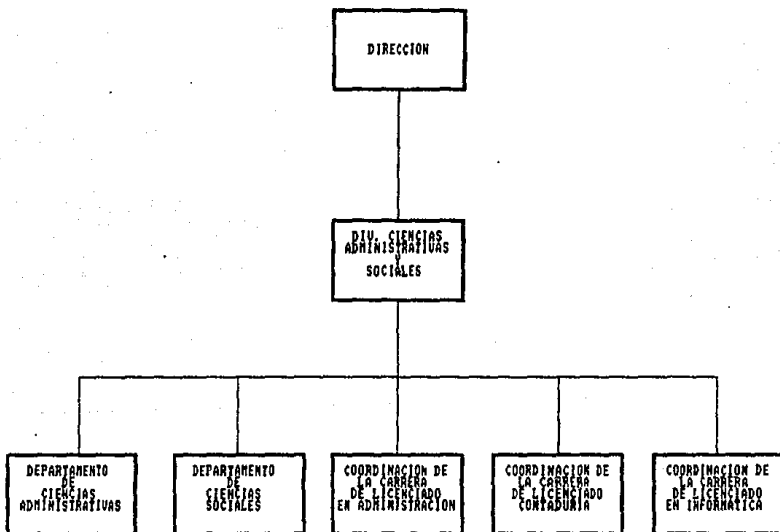
TEMA III.- LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

1.1. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN (COMO A CONTINUACION SE ANEXA)

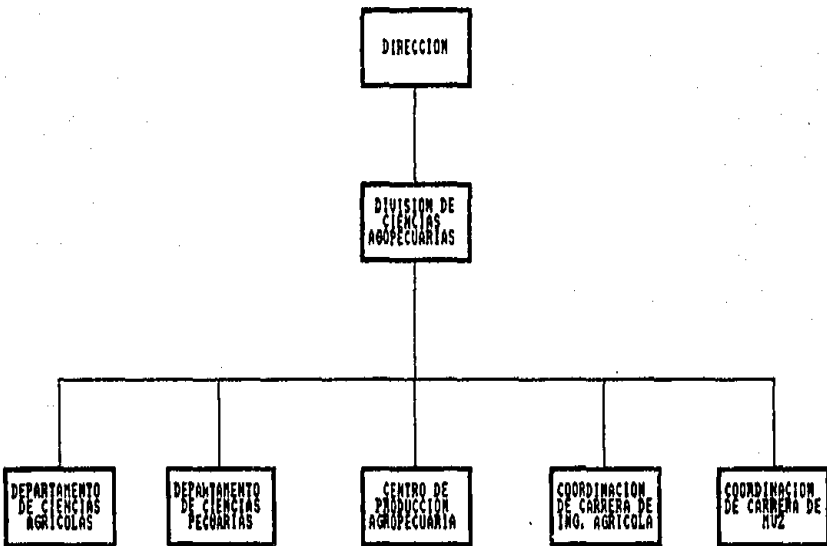
DIRECCION



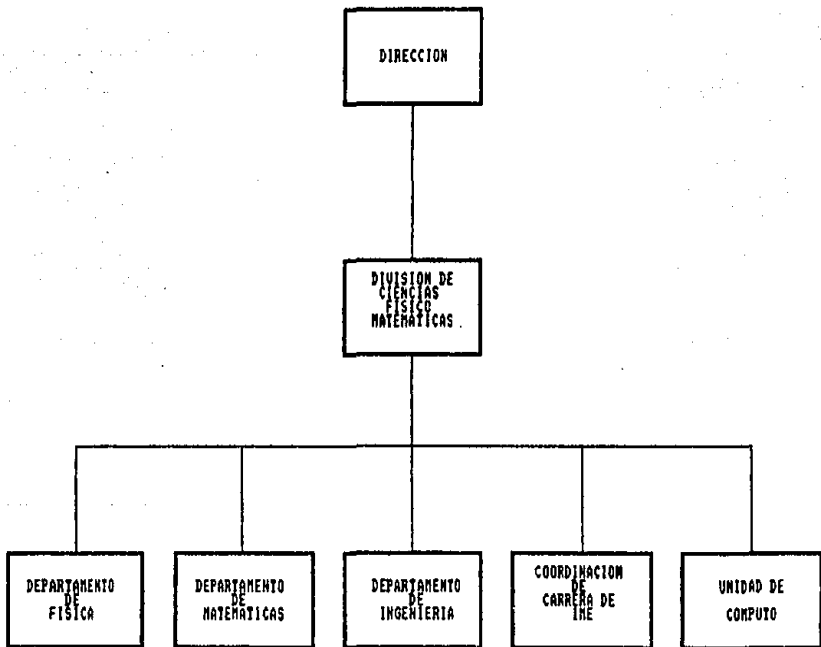
DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES



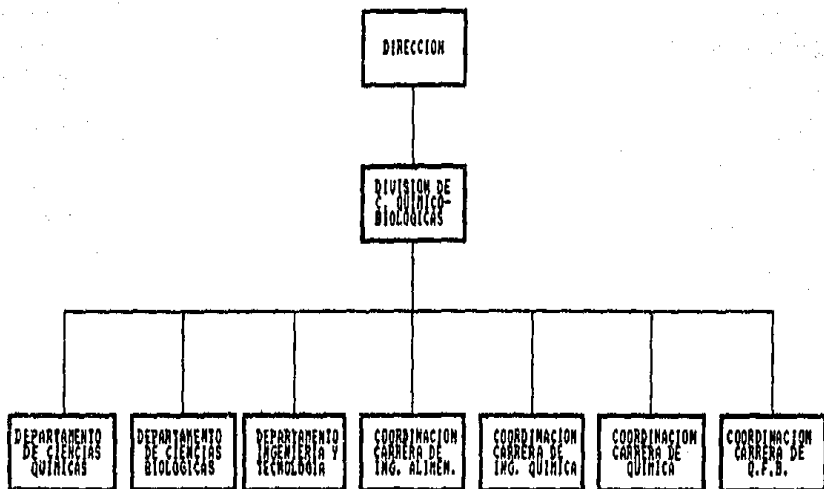
DIVISION DE CIENCIAS AGROPECUARIAS



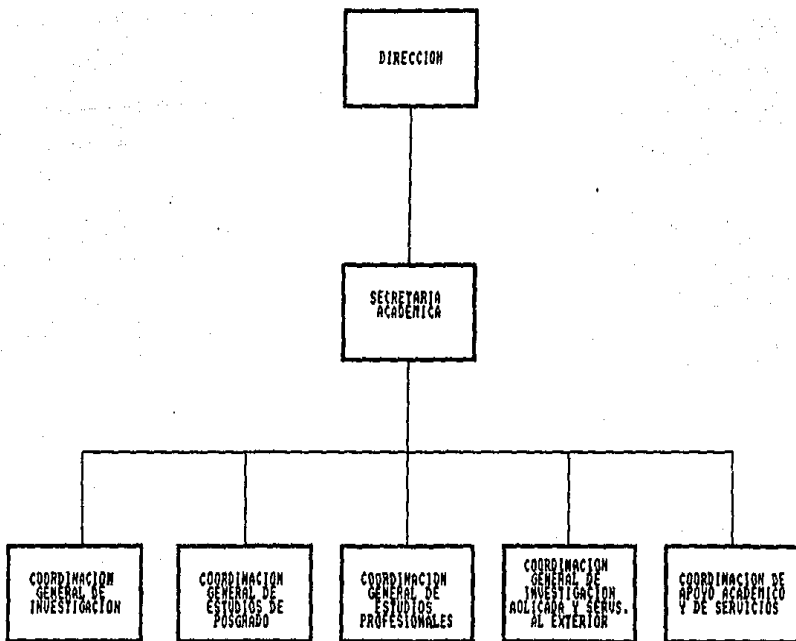
DIVISION DE CIENCIAS FISICO-MATEMATICAS



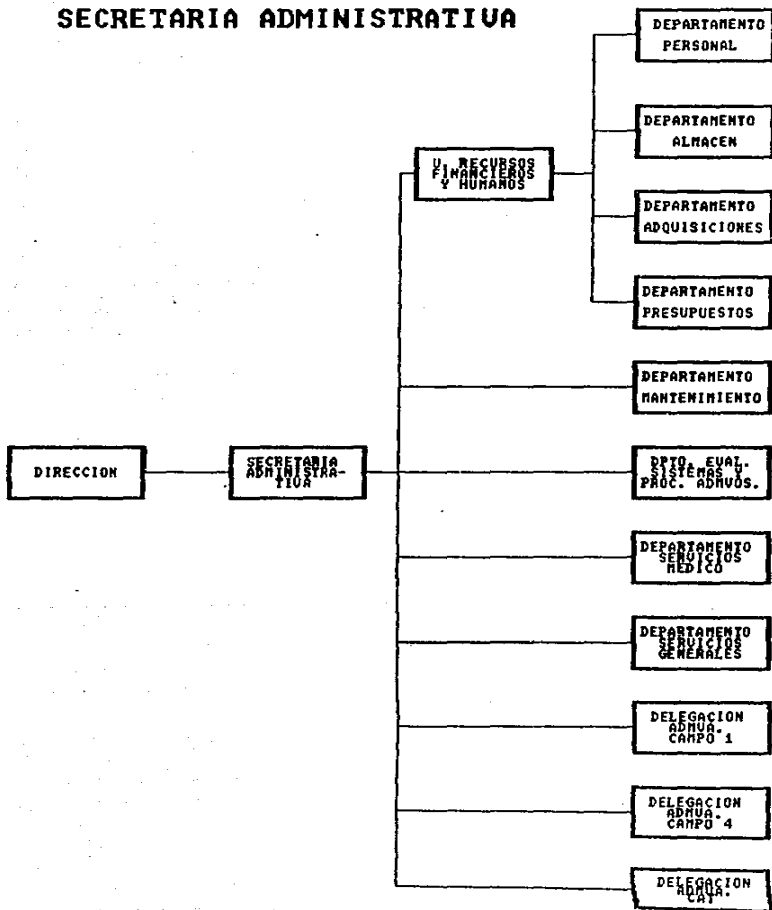
DIVISION DE CIENCIAS QUIMICO-BIOLÓGICAS



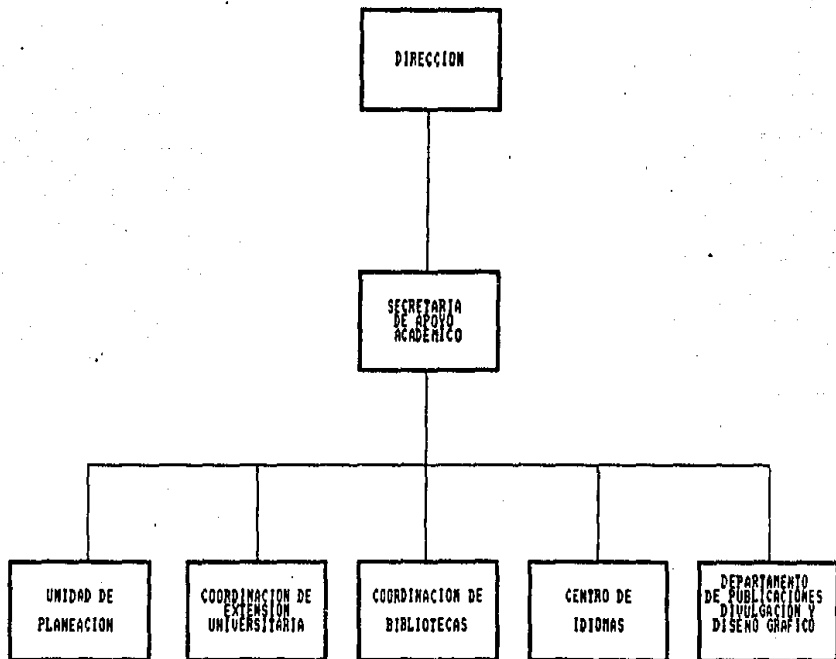
SECRETARIA ACADEMICA



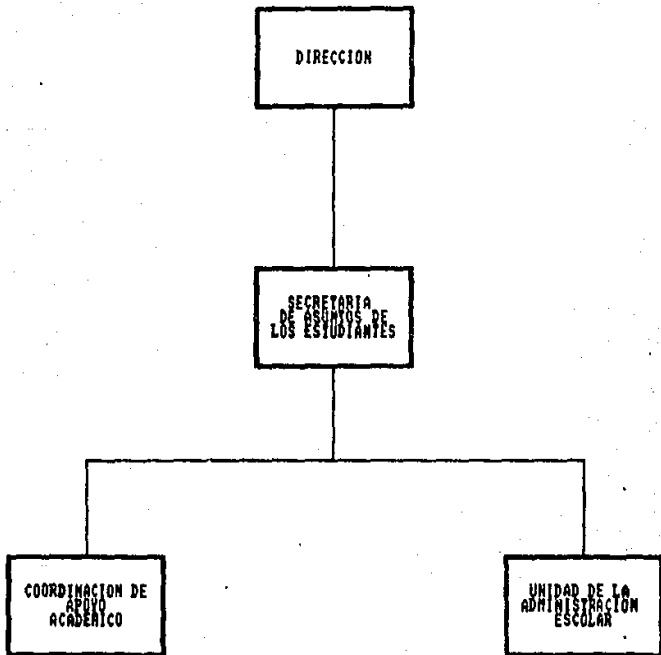
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



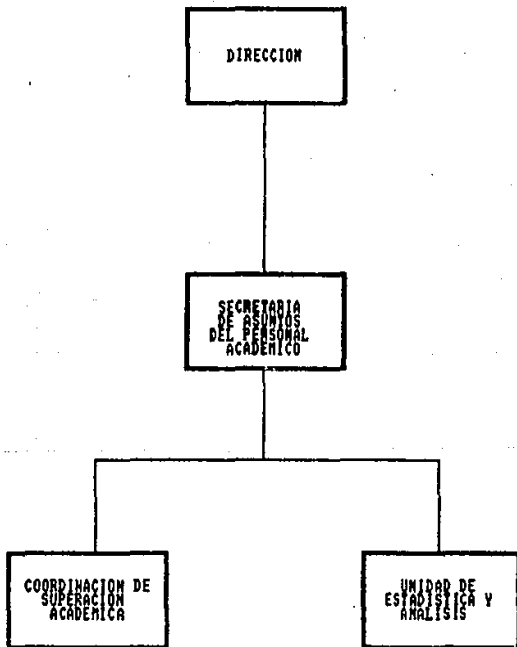
SECRETARIA DE APOYO ACADEMICO



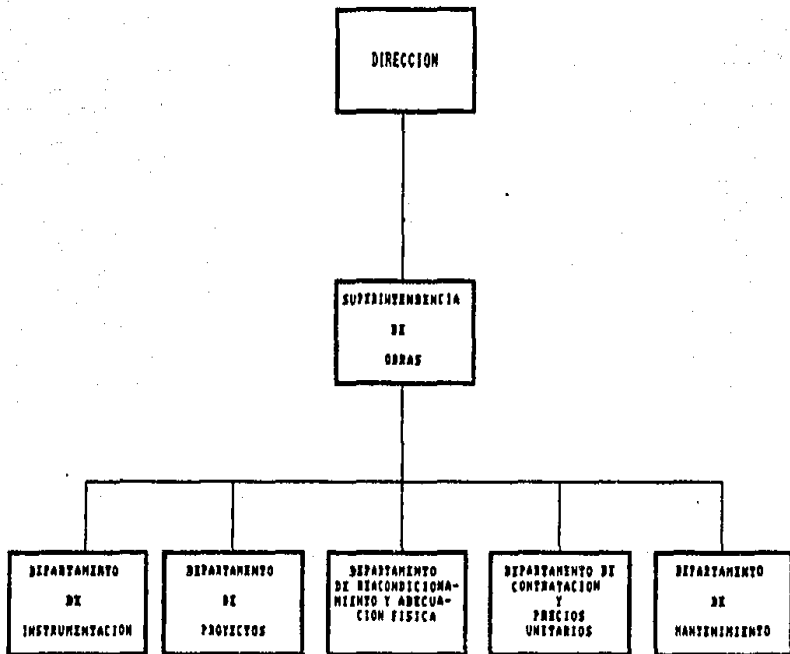
SECRETARIA DE ASUNTOS DE LOS ESTUDIANTES



SECRETARIA DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO



SUPERINTENDENCIA DE OBRAS



TEMA III.- LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

**1.2. ORGANIGRAMA DE LA DIVISION DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.**

(COMO A CONTINUACION SE ANEXA)

DIVISION DE
CIENCIAS ABSTR.
Y SOCIALES
43-000

SECRETARIO
GENERAL

DEPARTAMENTO
DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS
43-01

DEPARTAMENTO
DE CIENCIAS
SOCIALES
43-02

COORDINACION DE
LA CARRERA DE
LIC. EN ADMIN.
43-03

COORDINACION DE
LA CARRERA DE
LIC. EN CONTABILIA
43-04

COORDINACION DE
LA CARRERA DE
LIC. EN INFORMATICA
43-05

JEFE DEL PROGRAMA
DE
POSTGRADO

SECRETARIO
TECNICO

SECRETARIO
TECNICO

SECRETARIO
TECNICO

SECRETARIO
TECNICO

SECRETARIO
TECNICO

SECRETARIO
TECNICO

SECCION DE
ADMINISTRACION
43-01

SECCION DE
CONTABILIA
43-04

SECCION DE
DIBUJO
43-01

SECCION DE
DISCIPLINAS
ECONOMICAS
43-02

SECCION DE
CIENCIAS SOCIALES
43-02

SEC. DE DISCIPLINAS
FILOSOFICAS Y
METEOROLOGIA
43-02

2.- ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN.

- 1974, Febrero 19, por acuerdo del Consejo Universitario, se creó la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán.

- 1980, Julio 22, el Consejo Universitario le otorgó la categoría de Facultad. (1).

(1) UNAM. Manual de Organización. Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos, Dirección General de Estudios Administrativos, Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Sep. 1986.

3. GENERALIDADES

3.1. OBJETIVO

Impartir educación superior a nivel Licenciatura, maestría y doctorado en las especialidades de: Medicina veterinaria y zootecnia, química, ingeniería mecánica y eléctrica, ingeniería civil, contaduría, administración e informática; interactuando con las instituciones públicas o privadas que operan en el área donde está localizada la escuela.

3.2. FUNCIONES

- Desarrollar los planes y programas de estudios, requeridos por la Facultad, para la obtención de los grados profesionales y de posgrado en las diferentes áreas.
- Promover y mantener una interacción de la Facultad con la sociedad, y con las fuerzas de producción que operan en la zona geográfica en que se encuentra ubicada.
- Realizar estudios críticos tendientes a la actualización de los planes y programas de estudio.
- Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos, nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.

- Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales y de posgrado.
- Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la Facultad.
- Elaborar y distribuir boletines y otras publicaciones que se consideren convenientes.
- Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.

4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION

4.1. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

4.2. ELEMENTOS TECNOLOGICOS

4.3. RECURSOS HUMANOS

4.1. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

La Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán se localiza en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, al noroeste de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Consta de:

1.- Campo 4 (Ex-Rancho Almaráz); donde se imparten las carreras de:

- Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Ingeniero Agrícola
- Ingeniero Mecánico Electricista
- Lic. en Administración
- Lic. en Contaduría
- Lic. en Informática

2.- Campo 1; donde se imparten las carreras de:

- Ingeniero Químico
- Químico
- Químico Farmacobiólogo
- Ingeniero en Alimentos

3.- Centro de Asimilación tecnológica (C.A.T.)

1.- Campo 4, cuenta con la siguiente estructura:

- Edificio de Aulas A
- Edificio de Laboratorios L
- Edificio de Bibliotecas
- Servicios Escolares
- Cancha de Fut-Bol
- Canchas de Basquet-Bol
- Cafeterias
- Silos
- Exámenes Profesionales
- Centro de Cómputo
- Edificio de Gobierno
- Edificio de Mantenimiento y Servicios Generales
- Invernaderos
- Ferrera Crematoria
- Subestaciones Eléctricas
- Cisternas
- Baños y Vestidores
- Estacionamientos
- Casetas de Vigilancia
- Quirófano de Veterinaria
- Almacenes
- Aula Magna
- Modulo de Animales
- Auditorios
- Jardín Botánico

2.- Campo 1, cuenta de la siguiente estructura:

- Edificios de Aulas
- Biblioteca
- Edificio de Laboratorios
- Auditorio
- Unidad Académica(incluye la Biblioteca y el Edificio de Oficinas).
- Cafetería
- Centro de Idiomas
- Unidad de Posgrado e Investigación
- Subestaciones Eléctricas
- Edificio de Mantenimiento
- Ferreras
- Kiosco
- Bioterio
- Almacen de Reactivos
- Unidad Deportiva
- Estacionamiento
- Incinerador de Basura
- Oficinas de Servicios Escolares

3.- CAT, cuenta de las siguiente estructura:

- Edificio de Oficinas
- Naves Industriales
- Estacionamientos (1)

(1) GUÍA DEL ESTUDIANTE. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán 1984-1985. U.N.A.M.

Con respecto a los terrenos y a la construcción de los edificios, no se consideran las posibles ampliaciones.

En cuanto a la distribución del edificio se adecuaron las salas de estudio a las materias que serán impartidas en cada una de éstas.

Se asignaron funciones a cada una de las salas y aulas, de tal forma que en la institución exista el número adecuado de talleres, oficinas, salones de clases, canchas deportivas y/o gimnasios, salas de maestros, auditorios y/o salones de actos, bibliotecas, baños, etc. Las cuales satisfagan las necesidades de la población estudiantil; así como a maestros y otras personas que en ella laboran.

4.2. ELEMENTOS TECNOLOGICOS

Se visualiza en la F.E.S.-C. una tendencia hacia la mecanización de las operaciones, buscando obtener siempre la tecnología por lo menos suficiente para lograr su desarrollo no solo académico, sino también administrativo.

Podemos mencionar como tecnología los siguientes aspectos:

- Laboratorios
- Talleres
- Audiovisuales
- Equipos tecnológicos
- Material Didáctico
- Herramientas
- Maquinas
- Terminales de Computadora (Macro y Micro computadoras, Computadoras Personales PC's, Equipo Periférico).

4.3. RECURSOS HUMANOS

A más de 17 años de la fundación de nuestra Facultad y aún cuando se han hecho serios aunque parciales esfuerzos por comprender nuestro sistema, nos hemos quedado siempre en el rico pero estéril debate académico y hasta hoy, no ha sido posible enfrentar con éxito palpable avances significativos.

Es entendible que los esfuerzos primarios y posteriores han ido dando ciertas situaciones y características al trabajo académico de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales, donde al analizar comparativamente a las 5 existentes vemos desarrollos muy desiguales, estructuras diferentes, un tanto alejadas del modelo original.

Es Cuautitlán, la primera ENEP y la primera en alcanzar el rango de Facultad en 1980, julio 22, rango que le fué otorgado por el Consejo Universitario. Como es lógico en una escuela de nueva creación, el esfuerzo pionero fue dotarla de la infraestructura necesaria, posteriormente a tratar de ampliarla e integrarla físicamente y mas adelante a educarla y procurarle cultura institucional universitaria, para pasar por último a intentar hacer trabajo académico productivo. En éste sentido, es fácilmente visible que podemos hacer un recuento y un análisis profundo que nos permita conocer con claridad en dónde nos encontramos en 1991.

Así, tenemos 10 carreras, 2 de ellas únicas en la UNAM, 8 posgrados, una considerable infraestructura que asciende a varios miles de millones de pesos, aproximadamente 1227 profesores, 838 trabajadores administrativos y alrededor de 80 hectáreas cultivables, además de contar con uno de los mas amplios presupuestos asignados a facultad o escuela alguna. (1)

(1) PLAN DE TRABAJO ACADEMICO PARA LA DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES. FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN. U.N.A.M. Lic. Ignacio Rivera Cruz. 1991.

TEMA IV. CASO PRACTICO

1.1. SITUACION ACTUAL

1.2. OBJETIVOS PARTICULARES

1.3. DISEÑO DEL MODELO

1.1. SITUACION ACTUAL

A este respecto podemos mencionar que hasta estos momentos las jefaturas de sección en coordinación con las jefaturas de departamento, asignan los horarios correspondientes en cada periodo. También se apoyan de la categoría del profesor así como de sus derechos y posibilidades para asignar un horario que convenga a todos los involucrados.

Posteriormente es discutida verbalmente con las áreas involucradas que hayan surgido de ésta asignación y quedando ambas de acuerdo la presentan a la División correspondiente para su seguimiento.

Ya realizados y revisados los nuevos horarios se le entregan al H. Consejo Técnico para que ellos emitan la última autorización definitiva para su publicación en los tableros correspondientes dentro de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

Cabe mencionar que la Inscripción de Cupos y Grupos es recibida por la Unidad de Administración Escolar, en forma semestral y entregada directamente en la División.

1.2. OBJETIVOS PARTICULARES

Lograr que los medios tecnológicos (PC'S) y equipos periféricos (Impresoras de 10" y 15" pulgadas, LaserJet, paquetería, etc.), con que la división cuenta, cumplan con ayudar a las áreas responsables para que logren actualizar y documentar a través de estos medios de manera más eficiente, rápida, y correcta la información.

Buscar que las experiencias en su elaboración y actualización sean con el objetivo de mejorar y de alcanzar sus metas personales y de trabajo, a través de la selección correcta de sus medios.

Sugerir responsabilidades a los involucrados, así como la selección correcta del equipo a utilizar y de sus materiales e instalaciones. Este documento no se involucra a detalle en la asignación de profesores ya que este análisis depende de factores que en el momento de su asignación las áreas que los proponen lo determinan tomando en cuenta su antigüedad, puesto, derechos o negociaciones tanto con las áreas involucradas como con los mismos profesores. Lo que sí se sugiere son algunas políticas y normas que pudieran tomarse en cuenta para dichas asignaciones.

Alcanzar a través de observaciones experimentales la reunión de medios a fin de formar un criterio para juzgar la medida en que los involucrados alcancen sus objetivos, dando como resultado de este estudio una mejoría dentro del sistema a través de sus resultados.

Lograr la mejor utilización de los recursos confeccionados y materiales producidos por los mismos participantes con el fin de lograr una adecuación al proceso de elaboración.

Además se intenta ofrecer información esencial sobre los horarios en sí mismos y su papel dentro del ámbito académico.

Se explican consideraciones teóricas y prácticas relativas a seleccionar, usar, producir y evaluar este modelo.

También se ofrece orientación a través de un manual de procedimientos en el uso del paquete FLOW III, para adquirir destreza en el manejo de este paquete, a través de guías para que el lector pueda adquirir habilidades por sí mismo, en cada paso de los procesos explicados.

1.3. DISEÑO DEL MODELO

Entendamos la elaboración de HORARIOS SEMESTRALES, como una de las actividades prioritarias para una Facultad como la nuestra, que atienda a poco más de 10,000 alumnos en 10 Carreras y 8 Programas de Posgrado. Donde la multidisciplinariedad o interdisciplinariedad, la curricular flexible y la organización académica departamental matricial, dan la característica de originalidad a este tipo de escuelas y por tanto un enfoque novedoso que exige plantear aspectos básicos y generales, así como particulares y específicos, como es este modelo, el que nos permitirá orientar en forma congruente esta función esencial del quehacer universitario.

A través de la elaboración y publicación de Horarios semestrales, se informa a toda la Facultad (alumnos, maestros, personal administrativo, etc.) del último dictámen autorizado por el H. Consejo Técnico que indica los horarios semestrales que tendrán funcionamiento durante el período en cuestión para la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

Con respecto a la asignación de responsabilidades para su elaboración, se propone la apertura de una nueva área.

1.4. PROPUESTA DE RESOLUCION AL PROBLEMA

Aún cuando se han hecho serios aunque parciales esfuerzos por elaborar los horarios semestrales, se han realizado sin la existencia de documentación necesaria para soportar su elaboración, ni políticas o procedimientos escritos que faciliten la realización de éstos.

Es entendible que los esfuerzos primarios y posteriores han ido dando ciertas situaciones y características al trabajo, innovandolo hasta llegar a lo que se tiene, pero como esfuerzo pionero para su elaboración, será el dotarlo de la infraestructura necesaria para que los insumos sean actualizados con rapidez, actualizando los datos en un sistema de cómputo que agilice la obtención de la información a través de un sistema dinámico.

Como en toda organización deben existir políticas y lineamientos que rijan y que deban seguirse para tratar de alcanzar de manera más óptima los objetivos fijados, por ello iniciaremos indicando algunas políticas que de alguna manera se sugieren como básicas y que servirán como base para la elaboración de otras, dependiendo estas de las situaciones que se vayan presentando.

Como todo lo posible de Organizarse debe empezarse por la elaboración de políticas y lineamientos que rijan y que deban seguirse para tratar de alcanzar de manera más óptima los objetivos fijados, estas serían las que a continuación se indican:

1.4.1. POLITICA GENERAL

Los horarios no podrán modificarse sin la participación de los organos afectados por el cambio de que se trate (profesores, secciones, departamentos, coordinaciones y división).

1.4.2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

Observando la política anterior, la persona o ámbito que desee promover un cambio de horario, procederá a solicitar una reunión con las partes afectadas por dicho cambio.

En la reunión se analizará la solicitud y si es posible o la afectación es mínima y ante todo favorece la calidad en los servicios educativos que presta la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, se levantará acuerdo entre las partes que participaron firmandose por los participantes, marcando copia para la división o divisiones, departamentos, coordinaciones de carrera, secciones y/o profesores involucrados, además del área logística.

Dadas las actividades es necesario crear un área logística que sea la encargada de planear, controlar, crear y emitir todo lo relacionado a documentos que regulan la administración académica de la División de Ciencias Administrativas y Sociales, de manera tal que recabe toda esta información y se dedique al proceso y emisión de los horarios, auxiliando así a todas las áreas que determinan los horarios del semestre.

1.4.3. POLITICAS ESPECIFICAS DEL DISEÑO

En lo posible deberán respetarse las siguientes políticas generales.

- 1. Las Asignaturas de 6 horas a la semana deberán asignarse preferentemente los días lunes, miércoles y viernes.**
- 2. Las Asignaturas de 4 horas a la semana deberán asignarse preferentemente los días martes y jueves.**
- 3. En las Asignaturas de 4.5 horas a la semana deberán asignarse preferentemente seguidas, para no desfasar horas, no importa el día, particularmente en el turno vespertino.**
- 4. Los talleres deberán ser asignados en los espacios disponibles y en las últimas horas o sábados para el turno vespertino.**

1.4.4. APERTURA DE GRUPOS

Cuando la demanda de la inscripción lo amerite y habiendo disponibilidad física, la apertura se sujetará a las siguientes políticas:

- 1. La Unidad de Administración Escolar notificará a la Coordinación de Carreras respectiva, sobre la necesidad de abrir grupo(s) nuevo(s).**

2. La Coordinación de Carreras evaluará la necesidad y si es factible antes de abrir un grupo se distribuirá a los alumnos en los grupos ya existentes de manera equilibrada, sin excederse del máximo de la capacidad del salón.

3. En caso de exceder la demanda o posibilidad anterior, deberá proceder de la siguiente manera:

a) La Coordinación convocará a la reunión de las dependencias involucradas.

b) La Coordinación solicita a la Unidad de Administración Escolar se inscriba a los alumnos en el nuevo grupo, enviando copia del horario y de las partes que intervinieron.

c) En la reunión se acordará lo siguiente:

- horario de nuevo grupo.
- salón,
- profesores,
- elaborandose acuerdo por escrito del acuerdo tomado, firmando los participantes, marcando copia del horario no solo a las partes que intervienen, sino a todos los involucrados incluyendo el área de logística y a los niveles superiores a los que se reporta.

1.4.5. CONTROL DE LA PLANTA FISICA DISPONIBLE PARA LAS LICENCIATURAS

Si tomamos en cuenta que hasta este momento contamos con las siguientes Licenciaturas, entonces la distribución propuesta sería la siguiente:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

LICENCIATURA EN CONTADURIA

LICENCIATURA EN INFORMATICA

EDIFICIO A-7 = 7 Salones

EDIFICIO A-6 = 27 Salones

EDIFICIO A-1 = 4 Salones

CUPOS:

A-7 y A-6 En promedio 70 alumnos en cada uno.

A-1 En promedio 2 de 25 y 2 que pueden ser de 80.

En el A-8 Institucionalmente nos pueden prestar 4 salones con cupo en promedio de 60 alumnos.

1.4.6. PROCEDIMIENTO SUGERIDO PARA SU ELABORACION.

Otra de las actividades que deberá tomarse en cuenta es la del procedimiento que deberá seguirse para la obtención de los Horarios Semestrales y que se menciona en este documento como "MANUAL DE USUARIO PARA USO DEL PROGRAMA O PAQUETE FLOW III, A TRAVES DE UNA COMPUTADORA PERSONAL".

Para la operación de este procedimiento se ha tomado como base la utilización del equipo que el Depto. de Ciencias Sociales tiene bajo su custodia, por ser este equipo uno de los más completos.

En este se ha instalado paquetería que en estos momentos se tiene para la elaboración de horarios, llamada FLOW III, configurada de tal manera que pueda imprimirse en la LaseJet por ser más rápida en la emisión de estos.

Solo en caso de interesarse en la elaboración de estos con otro paquete, este deberá tener las características necesarias para la elaboración de estos, se sugiere el paquete LOTUS 1 2 3, solo que deberá ser de las últimas versiones, donde puedan realizarse líneas para su elaboración, en este caso no se hizo con este paquete, por no tenerse disponible.

1.4.7. ACTUALIZACION DE HORARIOS

Solicitar la emisión de la propuesta de horarios a el área de logística, de acuerdo al semestre al que corresponda en esos momentos.

Logística entregará la mascarilla o propuesta de los horarios a los jefes de Departamento solicitante para que inicien la sugerencia de maestros y horarios según corresponda.

Los departamentos en acuerdo con las coordinaciones de carrera y/o profesores afectados realizarán una propuesta siempre soportandose de un documento o acuerdo escrito, donde quedan de acuerdo en estos cambios.

Una vez actualizada la mascarilla o propuesta, esta será entregada a la coordinación que le corresponda, junto con un documento que mencione las modificaciones y que incluya la firma de todos los involucrados en este, corroborando su aceptación a dichos cambios.

De estos documentos deberá recibir copia el área logística, la coordinación de carrera, División, Departamento, Sección y profesores que tengan que ver con esos cambios.

El área logística actualizará los datos recibidos a través de la computadora personal, entregando los resultados a la Jefatura de División, para que esta realice los trámites que correspondan de autorización, ante el Consejo Técnico.

2. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

2.1. ESTRUCTURA

2.2. TECNOLOGIA

2.3. RECURSOS HUMANOS

Esta área tendrá la responsabilidad del seguimiento necesario hasta la publicación de los horarios semestrales.

2.1. ESTRUCTURA

Con este punto nos queremos referir a la necesidad de otorgales una área física con el objeto de cumplir correctamente con sus funciones. Misma que deberá tener suficiente capacidad para el mobiliario, equipo de cómputo, e instalación cómoda del personal que integrará el área.

2.2. TECNOLOGICA

En cuanto a sus necesidades tecnológicas, se sugiere pensando en la capacidad actual y futura, tendiente a la mecanización de las operaciones para la disminución de utilización de mano de obra directa, la utilización del siguiente equipo.

Una computadora personal por cada integrante del área, con las siguientes características:

Xt, con disco duro, entrada de discos flexibles de 5 1/4" y 3 1/2", 45 MB, cromático, impresora LaserJet, con charolas tamaño carta y oficio, mouse por cada computadora personal y por lo menos una impresora de 10" y 15" pulgadas.

En cuanto a los programas o paquetes, estos deberán ser lo suficientemente buenos no solo para obtener lo que se procesa hasta estos momentos, sino estar en continua substitución de esta paquetería para lograr un mejoría y uniformidad en toda la información solicitada no solo por la F.E.S.-C., sino también la que se requiere enviar a la U.N.A.M.

Esta mejoría dependerá del analista y de los medios que utilice para elaborar día con día su trabajo.

En cuanto al mobiliario, es necesario de acuerdo a su personal, la existencia de archiveros, escritorios, sillas, libreros y una línea telefónica, suficiente para los integrantes del área.

Los equipos que se mencionan, no se especifica el modelo ni la tecnología a utilizar, ya que esta deberá tratar de ser de la mejor calidad que se pueda conseguir, ya que tanto los equipos como los programas como se mencionó con anterioridad, deberán de estar siempre en actualización constante para el logro de mejores resultados.

2.3. RECURSOS HUMANOS

En este inciso se menciona al personal que en este proyecto debe laborar, sugiriendo dos personas académicas para el cumplimiento de sus actividades; con el siguiente perfil de puestos, tanto para el responsable del área logística como para el personal académico que se sugiere.

Este documento viene acompañado de diskettes que contienen las mascarillas y las propuestas de horarios que podrían proponerse. Las asignaturas y los semestres están de acuerdo al Plan de Estudios que cada Licenciatura tiene autorizado.

2.3.1. LOGISTICA (Staff)

A) DESCRIPCION

PUESTO

Jefatura de Depto. de Logística.

ADSCRIPCION

U.N.A.M., FES-CUAUTITLAN, División de Ciencias Administrativas y Sociales.

DEPENDENCIA LINEAL

Jefe de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

DEPENDENCIA FUNCIONAL

Jefe de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

MANDO O AUTORIDAD DIRECTA

Lo ejerce sobre el Personal Académico a su cargo.

B. FUNCIONES BASICAS

Participar activamente en el logro de los objetivos de la División de Ciencias Administrativas y Sociales, previamente establecidos.

Participar en la fijación de objetivos orientados a satisfacer las necesidades prioritarias de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

Participar en la Planeación de las Actividades Académico - Administrativas, de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

Colaborar con el Jefe de la División de Ciencias Administrativas y Sociales en la determinación de los Recursos Humanos, materiales y técnicos requeridos para su área.

Asesorar y dirigir al personal Académico a su cargo en las actividades académico - administrativas de su competencia.

Mantener estrecha relación de trabajo con los niveles superiores e inferiores.

Supervisar el adecuado desempeño de las actividades Académico - Administrativas del personal a su cargo.

Colaborar con la División de Ciencias Administrativas y Sociales, en la determinación de proyectos y programas de trabajo.

Apoyar a la División en actividades académico - administrativas extraordinarias.

C. RELACIONES

Permanentes Internas.- Con el personal Académico a su cargo y con el Jefe de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

Temporales Internas.- Con los Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Coordinaciones de Carrera y Autoridades afines de la División de Ciencias Administrativas y Sociales.

Externas.- Con los Jefes de otros departamentos de la F.E.S.-C.

D. REQUERIMIENTOS

Escolaridad: Licenciatura, conocimientos de cómputo. **Experiencia en Labores Académico - Administrativas,** ó haber ocupado puesto similar.

Características Personales:

Poseer capacidad directiva, competente para el manejo de situaciones conflictivas, capacidad analítica y lógica, capacidad para la toma de decisiones, excelente presentación, honestidad, dinamismo, estabilidad profesional y emocional, ser receptivo a los cambios.

2.3.2. PERSONAL ACADEMICO

A) DESCRIPCION

PUESTO

Profesor de Asignatura

ADSCRIPCION

U.N.A.M., FES-CUAUTITLAN, División de Ciencias Administrativas y Sociales.

DEPENDENCIA LINEAL

Jefe del Departamento.

DEPENDENCIA FUNCIONAL

Jefe del Departamento.

MANDO O AUTORIDAD DIRECTA

No tiene.

B. FUNCIONES BASICAS

Participar activamente en el logro de los objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento.

Participar en la fijación de objetivos orientados a satisfacer las necesidades prioritarias del Departamento.

Participar en la Planeación de las Actividades Académico - Administrativas, del Semestre.

Colaborar con el Jefe del Departamento en las actividades Académico - Administrativas.

Mantener estrecha relación de trabajo con el personal Académico - Administrativo.

Apojar al Jefe del Departamento en las actividades Académico - Administrativas extraordinarias.

C. RELACIONES

Permanentes Internas.- Con el Jefe del Departamento.

Temporales Internas.- Con los Jefes de Sección y Coordinaciones de Area.

Externas.- No tiene.

D. REQUERIMIENTOS

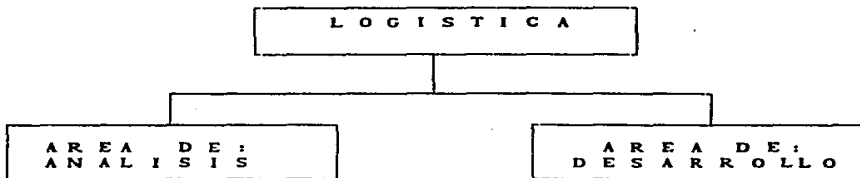
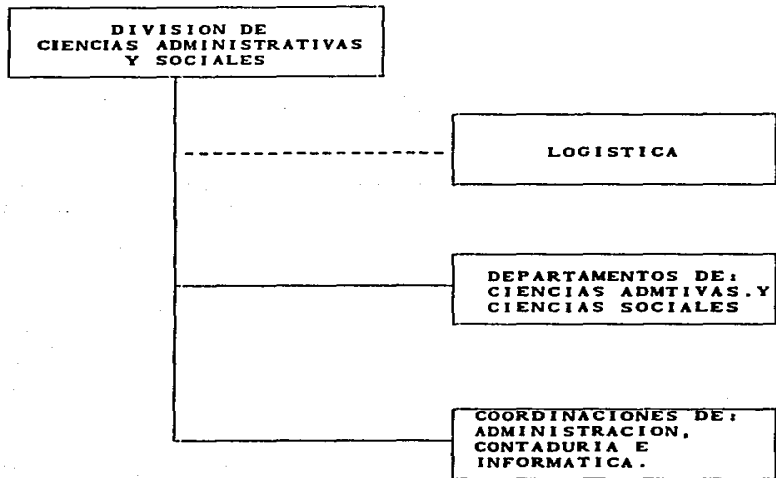
Escolaridad: Licenciatura, conocimientos básicos en cómputo.

Experiencia en labores Académico - Administrativas.

Características Personales:

Capacidad analítica y lógica, buena presentación, honestidad, dinamismo, estabilidad profesional y emocional, receptividad a los cambios y facilidad de palabra.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA



3. PROGRAMA DE TRABAJO

3.1. DISEÑO DEL SISTEMA GENERAL

3.1.1. FLUJOGRAMA

3.1.2. DISEÑO DE FORMAS

3.1.3. CONTROLES

3.1.1. FLUJOGRAMA

(Ver a continuación de esta página el flujograma que describe el curso de los horarios semestrales, desde su análisis hasta la publicación.

3.1.2. DISEÑO DE FORMAS

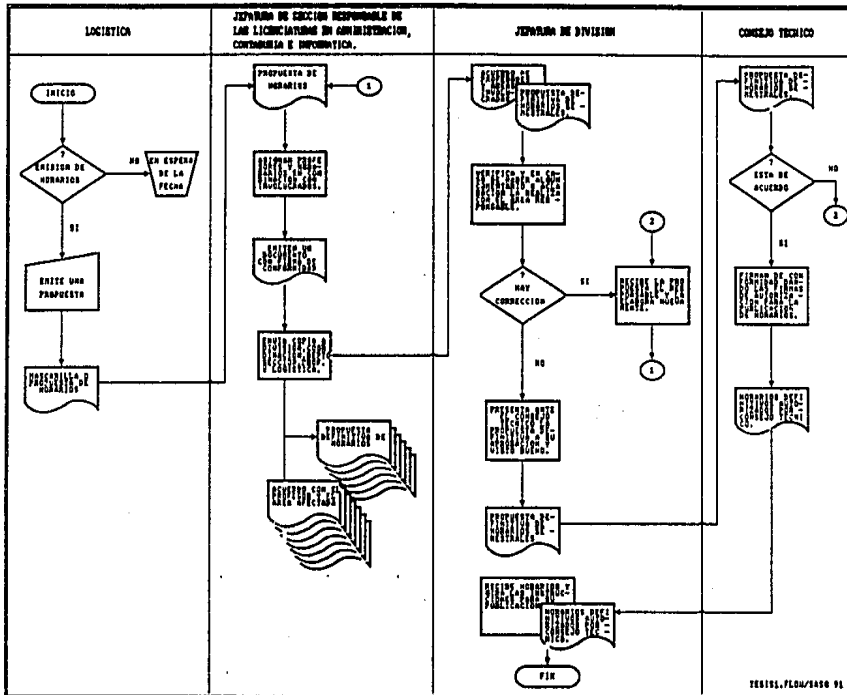
Se actualizaron diskettes con horarios propuestos para cada licenciatura y por cada semestre y área, en base al Plan de Estudios que cada licenciatura tiene autorizada.

Además se incluyen las propuesta correspondientes a algunas mascarillas y que pueden ser de utilidad para el diseño o modificación de estos.

Este diseño que se sugiere, cabe aclarar que no necesariamente puede ser el definitivo ya que a medida que se utilizan, aumenta la posibilidad de mejoría o cambios ágiles, sin embargo la elaboración rápida y correcta a través de una computadora personal no garantiza por sí misma el acierto en el análisis y asignación de horarios y profesores, ya que, en este intervienen muchos factores más.

4.1.1. FLUJOGRAMA DE HORARIOS SEMESTRALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
 DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES



El diseño o formato que se utilizó para la elaboración de los horarios se muestra en la página siguiente.

Este diseño muestra como se encuentran los horarios en los diskettes, conteniendo cada horario, la siguiente información:

1. Los diskettes, contienen dos tipos de horarios:

a) Mascarillas.- Contienen lo que se cree pueda servir para presentar una sugerencia de horarios a excepción de profesores y horarios.

b) Propuesta.- Contiene lo que se cree pueda servir para presentar una sugerencia de horarios sin profesores, pero horarios que puedan servir de base para la asignación de estos.

Estos horarios que se sugieren son los que con el tiempo se han ido proponiendo y que pueden servir de base para su asignación.

2. No todas las mascarillas tienen un horario propuesto.

3. El diskette está identificado con el título de la asignatura a que corresponde.

4. Cada archivo en el diskette se ha ido identificado de acuerdo al número de grupo al que corresponde.

El número de grupo identifica a cada archivo como a continuación se indica, con el siguiente ejemplo:

GRUPO M 2 2 5 5

Identifica el Número de grupo.

Identifica el Turno del grupo:

Terminación 5 ó 6 = Turno vespertino

Terminación 0 ó 1 = Turno matutino

El número corresponde a la identificación de la Licenciatura:

1 = Contaduría

2 = Administración

3 ó 4 = Informática

El número corresponde al semestre:

Para las áreas terminales se le anexan las primeras dos letras del area.

Ejem: 8AG = 8o. sem. del area agricola.

La letra corresponde al tipo de archivo que desee consultar:

M = Mascarilla (Sin profesores ni horarios)

P = Propuesta (Sin profesores pero sí con horarios)

3.1.3. CONTROLES

Los controles que el área de Logística debe llevar servirá no solo como fuente de información futura, sino como elemento que aclare dudas y soporte para elaboración de horarios, así como elementos que sirvan en auditorías administrativas.

Podemos mencionar los siguientes, a reserva de que surjan nuevos o mejores y/o que desaparezcan o se modifiquen de acuerdo a su utilidad.

1. Control de Expedientes de Inscripción

(cupos y grupos) que sean recibidos de la Unidad de Administración Escolar, en forma semestral, recibidas estas inscripciones directamente en la División de Ciencias Administrativas y Sociales. Mismo que deberá ser turnado en cuanto llegue a el área logística para su seguimiento.

2. Control de los Catálogos de Claves.

Asignaturas o Planes de Estudio, por las carreras de Administración, Contaduría e Informática. En caso de cambios tomarlos en cuenta para la creación o modificación de sus mascarillas propuestas.

3. Control de la Planta Física.

Cuando sea necesario la asignación de salones, estar al tanto de la disponibilidad de espacio físico en las instalaciones de la Facultad para proponer o sugerir las asignaciones de salones.

4. Control de Expedientes de Horarios.

Archivar los horarios autorizados para el semestre que corresponda y los anteriores, para su consulta o soporte y además que queden como antecedente de autorización.

5. Control de diskettes

Tener bajo su custodia el original y un resguardo de toda la información relacionada con los horarios, por lo menos durante tres años para tener acceso a su consulta, modificación o emisión en el momento que sea necesario. El resguardo servirá en caso de que sufra hurto o algún daño el diskette original y siempre deberán estar en lugares diferentes para mayor seguridad.

6. Controles manuales

Estos deberán ser diseñados de acuerdo a las necesidades de información que el área logística y las áreas involucradas definan.

**4.1 MANUAL DE USUARIO PARA EL USO DEL PROGRAMA O PAQUETE
FLOW III, A TRAVES DE UNA COMPUTADORA PERSONAL.**

I N D I C E

- I. ENTRADA A EL PROGRAMA O PAQUETE.**
- II. MENU PRINCIPAL.**
- III. ALTERNATIVAS DE USO EN EL MENU PRINCIPAL (F6)**
- IV. CONTENIDO DEL DIRECTORIO (F5).**
- V. CONSULTA DE UN ARCHIVO (F3).**
- VI. IMPRESION DE ARCHIVOS (F2).**
- VII. GUARDAR O SALVAR ARCHIVOS (F4).**
- VIII. MODIFICACION DE UN ARCHIVO (F1 o F3).**
- IX. MODIFICACION O CONSULTA A LA CONFIGURACIÓN DEL PAQUETE (F7).**
- X. CAMBIO DE DIRECTORIO (F8).**
- XI. IMPRESION MULTIPLE DE VARIOS ARCHIVOS (F9).**
- XII. SALIDA DEL PROGRAMA O PAQUETE (F10).**

I. ENTRADA A EL PROGRAMA O PAQUETE

- 1. Conecte y encienda su PC y su LaseJet III (En este caso se describe el procedimiento con el equipo con el que actualmente se esta realizando la elaboración de los horarios. Localizado en el Depto. de Ciencias Sociales, que pertenece a la División de Ciencias Administrativas y Sociales).**
- 2. Cuando visualice en su PC el siguiente mensaje (C:>), teclee la siguiente instrucción con los espacios que se indican:**

C:>CD FLOW

- 3. Oprima la tecla de RETURN o ENTER.**
- 4. Visualiza el siguiente mensaje:**

C:FLOW >

- 5. Teclee inmediatamente a continuación, la palabra FLOW.**

C:FLOW >FLOW

- 6. Oprima la tecla RETURN o ENTER.**

II. MENU PRINCIPAL

7. Visualiza la siguiente pantalla.

FLOW CHARTING III DRIVE C:

F1 Edit Chart	F2 Print Chart
F3 Load Chart	F4 Save Chart
F5 Directory	F6 Drive Change
F7 Configure	F8 Change Dir.
F9 Print Multiple	F10 Quit Program

Press Function Key or Capital Letter

III. ALTERNATIVAS DE USO DEL MENU PRINCIPAL (F6)

La explicación general a cada una de estas funciones consiste en la siguiente breve explicación:

F1 Edit Chart

Regresa al archivo accesado ó editado en pantalla.

F3 Load Chart

Llama a un archivo existente en la unidad de disco especificado.

F4 Save Chart

Salva el archivo que se encuentra en edición.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

F5 Directory

Lista el contenido de los archivos realizados por el paquete FLOW en la unidad de disco especificada.

F6 Drive Change

Cambia la unidad de disco (Drive C:, Drive A: ó Drive B:).

F7 Configure

Consulta o modifica la configuración del paquete.

F8 Change dir.

Cambia el directorio.

F9 Print Multiple

Envío de varios archivos a Impresión.

F10 Quit Program

Salte del paquete ó programa.

Observaciones: En este documento solo serán explicadas aquellas funciones que tengan relación con la elaboración o modificación de los horarios.

CAMBIO DE UNIDAD DE DISCO

8. Oprima la tecla que se encuentra en la parte superior del teclado (F6).

Observación:

A esta tesis se le anexas diskettes de 3 1/2" y 5 1/4", para ser utilizadas en cualquier unidad de entrada de la PC que se vaya a utilizar. Estos diskettes contienen tanto las mascarillas como algunas propuestas de los horarios correspondientes a las Licenciaturas de Informática, Administración y Contaduría.

9. Teclee la letra de la unidad en la que se encuentra el diskette; esta puede ser A, si la computadora personal que utiliza tiene solo una entrada y esta corresponde solo a diskettes de 5 1/4".

Si la computadora personal tiene dos entradas o unidades de disco (en este caso de lectura - escritura. Puede introducirse en la unidad de entrada de mayor tamaño diskettes de 5 1/4", unidad que llamaremos A y la unidad de entrada de menor tamaño corresponderá a la unidad B, insertando en ésta solo diskettes con unidad de medida de 3 1/2".

10. Una vez oprimida la tecla F6 y tecleada la unidad donde se localiza su diskette (A ó B), oprima la tecla RETURN ó ENTER.

11. Visualiza al final del MENU PRINCIPAL, el siguiente mensaje:
Insert Disk in Drive (A ó B, dependiendo de la unidad que le haya indicado).
Press (Return) to continue.

12. Verifique que la unidad de disco corresponda a la unidad donde se localiza el diskette. Este cambio deberá aparecer en la parte superior del MENU PRINCIPAL, (segunda línea con el título DRIVE C, A ó B).

En caso contrario, realice nuevamente la operación oprimiendo la tecla F6.

En caso correcto, oprima la tecla RETURN ó ENTER.

IV. CONTENIDO DEL DIRECTORIO (F5)

- Oprima la tecla F5 ubicada en la parte superior de su teclado.
- Visualiza una nueva pantalla, donde le muestra el nombre de todos los archivos contenidos en su diskette.

Ejemplo de esta pantalla:

Directory of:

B:/

CHARTS:

1101	1102	1103	1104
1105	1106	1107	1108
1109	1110	1111	

Hit <Space Bar>..

- El contenido de cada archivo se puede identificar como uno lo desee, sin exceder de 8 caracteres numéricos o alfabéticos, y se recomienda asignarle el nombre a los archivos de manera que los identifique fácilmente sin necesidad de consultarlos a través de su computadora.

Estos pueden identificarse por Licenciatura, por grupo, por semestre, matutino, vespertino, área, etc., realizando la combinación que más le describa lo que contiene el archivo.

En este caso solo se identifica cada archivo con el grupo que a cada uno se le asigna, mismo que se puede explicar de la siguiente manera:

GRUPO M 2 2 5 5

Identifica el Número de grupo.

Identifica el Turno del grupo:

Terminación 5 ó 6 = Turno vespertino

Terminación 0 ó 1 = Turno matutino

El número corresponde a la identificación de la Licenciatura:

1 = Contaduría

2 = Administración

3 ó 4 = Informática

El número corresponde al semestre:

Para las áreas terminales se le anexas las primeras dos letras de área.

Ejem: 8AG = 8o. sem. del área agrícola

La letra corresponde al tipo de archivo que desee consultar:

M = Mascarilla (Sin profesores ni horarios)

P = Propuesta (Sin profesores pero sí con horarios)

16. Una vez identificado el o los archivos que desea consultar o imprimir, presione la tecla ESC que se localiza en la parte superior izquierda de su teclado para regresar al MENU PRINCIPAL.

OBSERVACION: La tecla ESC, siempre lo regresará al menú anterior.

17. Visualiza nuevamente su MENU PRINCIPAL.

Aquí podrá seleccionar cualquiera de las opciones que le muestra su MENU, y de acuerdo a éste menú seguiremos con la explicación de otra de sus funciones.

V. CONSULTA DE UN ARCHIVO (F3)

18. Oprima la tecla F3 (recuerde que las teclas F1...F12 de función, se localizan en la parte superior de su teclado y la explicación al uso de cada una de las funciones vienen al inicio de este procedimiento.)

19. Visualiza la siguiente pantalla:

LOAD CHART

Current Directory

B:/

Enter Chart Name:

20. Teclee el nombre del archivo que desee consultar e imprima la tecla return.

21. Visualiza en su pantalla el horario que corresponde al archivo seleccionado.

OBSERVACION: Una vez que visualiza el archivo en su pantalla, también visualiza un menú en la parte inferior, mismo que podrá utilizar con todas sus alternativas, las cuales son:

F1 Shape	F4 Delete	F7 Load	
F2 Line	F5 Reloc	F8 Save/	Col:010
F3 Text	F6 Copy	F10 Quit?	Lin:003

VI. IMPRESION DE ARCHIVOS (F2)

Cuando se desea mandar a imprimir el archivo debe confirmar que este se localice en su pantalla, una vez realizada esta verificación, las operaciones que debe realizar son las siguientes:

22. Encienda su LaserJet III y verifique que esta tenga en su pantalla el mensaje PREPARADO.
23. Oprima la tecla F10 (Quit), para regresar a su MENU PRINCIPAL.
24. En el MENU PRINCIPAL, oprima la tecla F2 (Print Chart).
25. Visualiza la siguiente pantalla:

PRINT CHART

F1 Print Method ---->	Sidways - Compressed
F2 Print Quality ----->	LaserJet Quality
F3 Prt Thru Perfs ----->	No
F4 Connect Charts ----->	No

Press a FUNCTION Key to taggle option
and press <return> when ready to print

OBSERVACION: Estos datos deberán coincidir con su pantalla para la emisión de horarios, y la función F1 o F2, podrán ser modificados cuando se quieran impresiones diferentes o desee cambiar la configuración de su impresora.

26. Oprima la tecla RETURN ó ENTER, visualizando el siguiente mensaje:

Hit < Esc > to abort printing

27. Este mensaje le indica que podrá abortar o cancelar su impresión, solo con oprimir la tecla ESC, que se localiza en la parte superior izquierda de su teclado.

28. Espere su impresión y observe que en la LaserJet III, el foco que se localiza junto a la palabra READY que se encuentre parpadeando, significando ésto que la información la esta procesando la memoria de la impresora y que en unos momentos más saldrá la impresión.

Solo en caso de no realizarse la anterior operación, usted deberá checar que este conectada adecuadamente la impresora o que en la configuración del paquete que utiliza esten los parámetros adecuados para su impresión.

29. Una vez impreso uno de los horarios, los demás deberá solicitarlos desde F3, ya visualizado, modificarlo o con F1 crearlo y regresar al MENU PRINCIPAL y en F2 mandarlo a impresión. Pasos que deberá realizar por cada uno de los horarios que le interesen.

VII. GUARDAR O SALVAR ARCHIVOS (F4)

Una vez que usted ha modificado el documento y esta de acuerdo con los cambios que haya realizado, puede guardarlo con un nombre diferente al que tenía o con el mismo, dependiendo siempre de sus necesidades.

30. Para salvar el documento, usted deberá estar ubicado en el MENU PRINCIPAL.

31. Oprima la tecla F4, visualizando la siguiente pantalla:

SAVE CHART

Current Directory:

A:/(Esta unidad de disco especificada, dependerá de la que usted asigne en el MENU PRINCIPAL, al inicio con la función F6.)

Hit Return to accept or edit Chart Name

XXXXXXXXX

OBSERVACION: En el renglón anterior visualiza unas equis, estas significan que ahí aparecerá el archivo que usted solicitó o llamó o través de la función F3 para su modificación. Solo en caso de que este archivo haya sido creado por primera vez, no visualizará ningún título de archivo y podrá teclear el nombre que más le identifique su contenido. Inclusive si visualiza el nombre del archivo que modificó y desea guardar esta con otra versión de su contenido y mantener el inicial intacto, solo tendrá que renombrarlo o sea teclear otro nombre que le identifique su contenido y será suficiente para tener una copia diferente al inicial.

32. Oprima la tecla RETURN ó ENTER y espere uno o varios segundos para que se realice el resguardo.

Esta pantalla no cambiará si el resguardo que esta llevando a cabo lo esta realizando por primera vez.

Si el resguardo lo ha realizado anteriormente y lo realiza con identificando su archivo con el mismo nombre, entonces visualiza en su pantalla el siguiente mensaje:

This Chart Already exists,
save anyway (y/n) ?.

Teclee una Y si lo que desea es salvar su archivo con el mismo nombre.

Teclee una N si no desea guardar su archivo con el mismo nombre, colocando después su cursor al inicio del nombre del archivo que visualiza en su pantalla y tecleando sobre este el nuevo nombre que lo identificará.

Oprima la tecla de ENTER Ó RETURN.

33. Oprima la tecla de ESC para regresar al MENU PRINCIPAL.

VIII. MODIFICACION DE UN ARCHIVO (F1 ó F3).

34. Debe estar en el MENU PRINCIPAL y ya colocado en este verifique que en la segunda línea del menú, donde dice DRIVE, éste indique la unidad donde se localiza su archivo, que bien puede ser A, B o C.

35. En caso de no ser así recuerde que con oprimir la tecla F6, cambia la unidad de lectura y lo ubica a donde se localice su archivo.
36. Si corresponde a la unidad de lectura que le interesa, entonces oprima la tecla F3 LOAD CHART, para que le indique al sistema cual es el nombre del archivo que desea que accese y lo coloque en su pantalla.
37. Recuerde que si no recuerda cual es el nombre de su archivo, los nombres que asigno a sus archivos, los puede visualizar, oprimiendo la tecla F5 DIRECTORY.
38. Teclee el nombre de su archivo y oprima la tecla RETURN.
Espere a visualizar el archivo.
39. Cuando no existe ningún archivo, solo con oprimir la tecla F1 EDIT CHART, visualiza una pantalla en blanco para empezar a crear su archivo.
40. Cuando esta visualizando su archivo o empieza a crear otro, al final de su pantalla aparece el siguiente sub-menú.

F1 Shape	F4 Delete	F7 Load	
F2 Line	F5 Reloc	F8 Save/	Col:010
F3 Text	F6 Copy	F10 Quit?	Lin:005

41. Estas alternativas realizan diferentes funciones, solo que por cuestiones del procedimiento, sólo se explicarán las elementales para la modificación o elaboración de los horarios.

F1 Shape

Está función tiene como objetivo, la elaboración de diagramas de flujo que por objetivos de esta tesis no será explicado su funcionamiento.

F2 Line

Está función tiene como objetivo la realización de líneas.

Al oprimir la tecla F2, visualiza en la parte inferior de su pantalla el siguiente sub-menú.

LINE:

Arrow	Connect		
Bypass	Dot	F9 Style	Col: 010 Lin: 010

Si no desea elaborar o modificar líneas, oprima la tecla ESC, para regresar al menú anterior.

En caso afirmativo, tiene las siguientes alternativas:

A (De Arrow o flecha)

Al oprimir la Tecla A de Arrow, las alternativas se muestran con los siguientes mensajes:

ARROW: Chose Direction

F9 to Change Style _____ (Esta línea puede variar al oprimir F9, a doble raya, línea gruesa o punteada.)

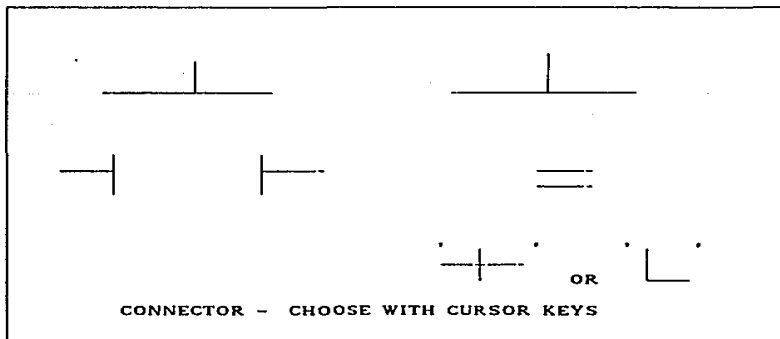
Deje de oprimir la tecla F9 cuando aparezca el tipo de linea que haya seleccionado.

Esta linea puede finalizarla, iniciarla o insertarle una flecha, utilizando las teclas con cursor donde desee que aparezca la flecha.

Oprima la tecla ESC, para regresar al sub-menú.

C (De Connect o Conector)

Al oprimir en el sub-menú la tecla C de Connect, las alternativas se muestran con la siguiente pantalla.



CONN:

F9 to change Style _____

Col: 010
Lin: 010

Al oprimir la tecla F9, podrá enterarse de los 4 tipos de líneas que se pueden utilizar con esta función (recta, doble línea, línea gruesa o punteada), una vez seleccionada con F9 la línea, también podrá hacer conexiones entre línea y línea como lo indica en su pantalla, tecleando en la unión de las 2 líneas la letra C y el signo mas (+), para que una a ambas líneas y que no se visualice ni salga impresa la separación.

Otra alternativa de uso, es la aparición del signo positivo en mayor tamaño, solo con oprimir la tecla del signo mas (+) o la tecla L.

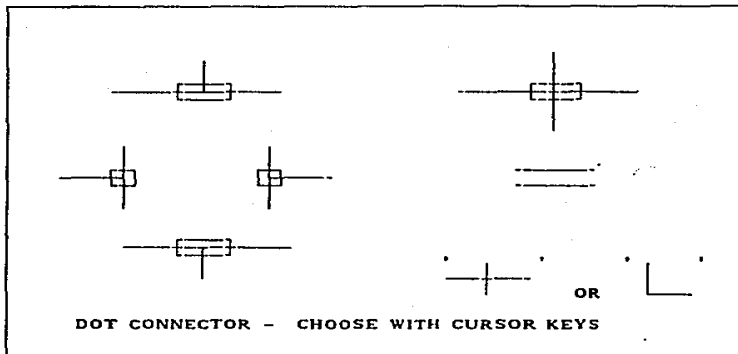
B (De Bypass)

Al oprimir en el sub-menú la tecla B de Bypass, las alternativas se muestran en la pantalla donde se encuentra ubicado el cursor con una flecha hacia arriba, en caso de estar elaborando líneas, puede oprimir la letra B y donde esta el cursor en ese momento le dejará marcada una curva, siempre para los tipos de líneas rectas y pautadas. Si el tipo de líneas es doble o gruesa, entonces donde este el cursor y oprima la letra B, dejará marcado un corte espaciando la continuación de las líneas, este será del mismo tipo de línea que esta utilizando.

No se dan ejemplos ni mayor explicación a esta función ya que no viene al caso en la utilización de este procedimiento.

D (De Dot)

Al oprimir en el sub-menú la tecla D de Dot, las alternativas se muestran con la siguiente pantalla.



DOT:

F9 to change Style _____

Col: 010
Lín: 010

Al oprimir la tecla F9, podrá enterarse de los 4 tipos de líneas que se pueden utilizar con esta función (recta, doble línea, línea gruesa o punteada), una vez seleccionada con F9 la línea, también podrá hacer conexiones entre línea y línea como lo indica en su pantalla, tecleando en la unión de las 2 líneas la letra D y el signo mas (+), para que una a ambas líneas y que se visualice la unión.

Otra alternativa de uso, es la aparición del signo positivo en mayor tamaño, solo con oprimir la tecla del signo mas (+) o la tecla L.

Oprima la tecla ESC, para regresar al sub-menú.

F3 TEXT

Modifica el texto del documento.

Al oprimir la tecla F3, visualiza el siguiente sub-menú al final de la pantalla.

TEXT:

CAPS

F9 Style
ALT - C Centering

INS
DEL

Col: 025
Lín: 057

Al oprimir la tecla ó función F9, visualiza en la parte superior de su pantalla los tipos de letra que pueden utilizarse en el formato o archivo que se esta realizando o modificando; los cuáles pueden utilizarse con solo oprimir la tecla que le indica en la pantalla, cambiando el tipo de letra según corresponda, como sigue:

N = Normal

B = Negrilla

W = Ancha

F = Gruesa y Negrilla

H = Negrilla y Alargada

G = Greca

U = Sobre escribe signos o indices (Un nivel arriba de la línea escrita).

S = Suscribe signos o indices (Un nivel abajo de la línea escrita).

M = Escribe el tipo de letra más pequeña que contiene este paquete.

T = Escribe el tipo de letra más grande que contiene este paquete.

Esta alternativas las visualiza en la siguiente pantalla:

Normal	Greek
Bold	sUperscript
Wide	Subscript
Fat	Micro
High	Title
/ = Style under cursor	
Choose capital Letter ...	

TEXT:

NUM

F9 Style

INS

Col: 009

ALT - C Centering

DEL High

Lin: 053

Al oprimir las teclas ALT + C (las dos al mismo tiempo), la línea en donde está o va a escribir se irá centrando.

El mensaje **INS**, que visualiza en su pantalla, inserta el texto deseado. Esta tecla puede activarla o desactivarla, con solo oprimir la tecla **INSERT** o **INS**, que se ubica en el extremo derecho de su teclado. Si esta activado lo visualiza al final de su pantalla, en caso contrario puede activarlo como se menciona anteriormente.

El mensaje **DEL**, elimina el texto con solo oprimir la tecla **DEL** o **SUPR** cuando su cursor lo coloque al inicio del párrafo a borrar. Esta tecla puede activarla con solo oprimir la tecla **SUPR** o **DEL**, que se ubica en el extremo derecho de su teclado.

Al finalizar su actividad con esta función, oprima la tecla **ESC** para regresar al sub-menú.

F4 DELETE

Elimina un grupo de elementos que pueden ser líneas, letras, áreas que se hayan elaborado.

Coloque el cursor en su hoja de trabajo donde desea que empiece a borrar su contenido.

Oprima la tecla **F4** (Delete), visualizando el siguiente mensaje:

DELETE: Mark 1st. Point

Este mensaje le indica que deberá colocar su cursor en el lugar donde desea que empiece a borrarse la información.

Una vez colocado el cursor, oprima la tecla ENTER o RETURN.

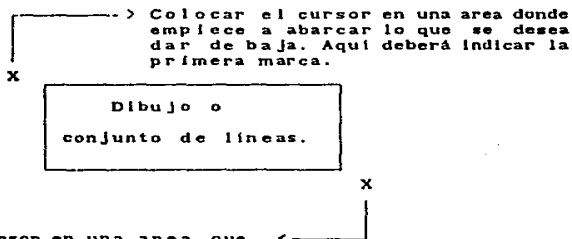
Visualiza el siguiente mensaje:

DELETE: Mark 2nd. Point

Este segundo mensaje le indica que coloque su cursor en el lugar hasta donde desea eliminar la información.

Una vez colocado el cursor, oprima la tecla ENTER o RETURN.

Ejemplo:



Hasta aquí deberá indicar la segunda marca.

OBSERVACION: No es necesario que la indicación sea exactamente donde inicia el dibujo, cuadro, texto, etc. Lo que si es importante es que alcance a cubrir toda la zona que desea eliminar.

Al colocar por segunda vez el cursor y oprimir la tecla RETURN o ENTER, ya no visualizará la zona marcada.

Visualiza el siguiente mensaje:

DELETE: Verify (y/n)?

Si esta de acuerdo con la Imágen que desapareció, oprima la tecla (Y), y lo regresa al menú anterior.

Si opríme la tecla (N), es para negar que no desea que se borre lo marcado, solicitandole al sistema que cancele la instrucción, visualizando nuevamente el dibujo, cuadro, texto, etc. que tenía con anterioridad.

F6 COPY

Copía un grupo de elementos que pueden ser líneas, letras, áreas que se hayan elaborado.

Coloque el cursor en su hoja de trabajo donde desea que empiece a copiar su contenido.

Oprima la tecla F6 (Copy), visualizando el siguiente mensaje:

COPY: Mark 1st. Point

Este mensaje le indica que deberá colocar su cursor en el lugar donde desea que empice a copiar la información.

Una vez colocado el cursor, oprima la tecla ENTER o RETURN.

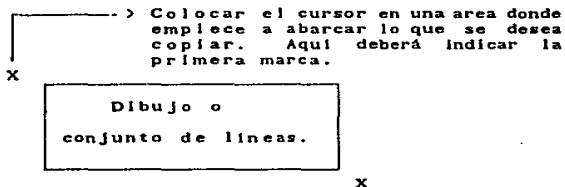
Visualiza el siguiente mensaje:

COPY: Mark 2nd. Point

Este segundo mensaje le indica que coloque su cursor en el lugar hasta donde desea copiar la información.

Una vez colocado el cursor, oprima la tecla ENTER o RETURN.

Ejemplo:



Colocar el cursor en una area que < Indique hasta donde desea que se copie.

Hasta aquí deberá indicar la segunda marca.

OBSERVACION: No es necesario que la indicación sea exactamente donde inicia el dibujo, cuadro, texto, etc. Lo que si es importante es que alcance a cubrir toda la zona que desea copiar.

Al colocar por segunda vez el cursor y oprimir la tecla RETURN o ENTER, visualiza el siguiente mensaje:

COPY: Hit space to see image.

Avance con el cursor hasta el espacio donde desea que se localice la copia.

Oprima la barra espaciadora de su teclado para ver en la pantalla la imagen copiada.

Visualiza el siguiente mensaje:

COPY: Verify (y/n)?

En caso de estar de acuerdo donde quedo lo copiado, oprima la tecla (Y).

En caso contrario, avance con el cursor a la zona deseada.

Visualiza nuevamente el siguiente mensaje:

COPY: Hit space to see Image ...

Oprima la barra espaciadora nuevamente para ver la imagen.

Visualiza el siguiente mensaje:

COPY: Verify (Y/N)?

Si esta de acuerdo oprima la tecla (Y), en caso contrario repita la operación tantas veces como sean necesarias.

Si la respuesta fué (Y), entonces oprima la tecla ESC para regresar al menú anterior.

FIO QUIT

Esta función sirve para regresar al MENU PRINCIPAL.

OBSERVACIONES:

En los sub-menús que hemos explicado, verán en el extremo derecho al final de su pantalla, los siguientes mensajes:

Col.: XXX .- Este mensaje le indica el número de la columna en que se localiza su cursor en la pantalla.

Lín.: XXX .- Este mensaje le indica el número de la línea en que se localiza su cursor en la pantalla.

Cuando usted se encuentra trabajando en su pantalla, la imagen que ve está de modo normal, y a veces por el tipo de trabajo que está realizando no lo alcanza a ver en forma completa.

Esto se puede solucionar oprimiendo al mismo tiempo la tecla Shift (Esta se muestra en la parte inferior izquierda de su tablero indicada con el nombre o con una flecha dirigida hacia arriba) y la tecla (S).

Al oprimir estas teclas, visualiza el total de la pantalla a escala, sin mostrar el detalle del documento.

Esta pantalla es recomendable para ver la ubicación del diseño o documento que esta manejando, y es recomendable para copiar, borrar o avanzar de manera más rápida en la hoja de trabajo.

La forma de regresar al tamaño original, es a través del mismo procedimiento, al oprimir las mismas teclas.

IX. MODIFICACION O CONSULTA A LA CONFIGURACION DEL PAQUETE (F7).

42.- La función F7 (Configure), localizada en el MENU PRINCIPAL, le muestra diferentes alternativas para configurar su equipo; éstas son:

CONFIGURE OPTIONS

- A) Printer Model
- B) Printer Port
- C) Paper Size
- D) Screen Setup
- E) Default Page Width
- F) Turn Sound Off/On
- G) Mouse Sensitivity
- H) View/Save Configuration

Choose (A ... H):

Estas alternativas podrán ser consultadas o actualizadas, con solo oprimir la tecla que contenga la letra deseada.

X. CAMBIO DE DIRECTORIO F(8).

43.- La función tiene como objetivo, cambiar de un directorio a otro, y con solo oprimir la tecla F(8), le muestra en pantalla el directorio en el que se localiza.

Visualiza la siguiente pantalla:

CHANGE DIRECTORY

Current Directory:

/

Enter Directory:

/

OBSERVACION: Por finalidad de este documento, no se ahondará más en este procedimiento.

XI. IMPRESION MULTIPLE DE VARIOS ARCHIVOS (F9).

44.- La función F9 (Print Multiple), sirve para enviar a impresión una cantidad no mayor de 5 archivos, en forma consecutiva.

Esta se puede activar cuando se localiza en el MENU PRINCIPAL, con solo oprimir la tecla F9, visualizando la siguiente pantalla:

PRINT MULTIPLE CHARTS

F1 Print Method ———— > Sideways - Compressed

F2 Print Quality ———— > LaserJet Quality

F3 Prt Thru Perfs ———— > No

F4 Connect Charts ———— > No

Press a FUNCTION Key to toggle option
and press <return> when ready to print

Esta es la primera pantalla que mostrará la forma de impresión, y el tipo de impresora que va a ser utilizada, recuerde que en caso de no estar de acuerdo puede variar la información, al oprimir la función deseada.

En caso correcto, oprima la tecla RETURN o ENTER, visualizando la siguiente pantalla:

PRINT MULTIPLE CHARTS

Chart 1 : _____
Chart 2 : _____
Chart 3 : _____
Chart 4 : _____
Chart 5 : _____

Type in name of chart, hit <return> to accept it. Hit <return> on next line when finished and ready to continue.

En esta pantalla, deberá teclear el o los nombres de los archivos que desee mandar a imprimir, oprimiendo la tecla RETURN o ENTER, al finalizar de teclear cada archivo.

En caso de que sean menos de 5 archivos los que desea imprimir, oprima la tecla RETURN o ENTER, dos veces.

Visualiza la siguiente pantalla:

PRINT MULTIPLE CHARTS

Currently printing:

XXXXXX.CHT

Le indica esta pantalla el nombre del archivo que en esos momentos está enviando a impresión.

Visualiza el siguiente mensaje:

Set paper to top of page and hit
<return> to print or <ESC> to abort:

El mensaje le indica que debe checar su papel en la impresora, y ya de acuerdo, oprima la tecla RETURN o ENTER.

Solo en caso de ser necesario por algún motivo la cancelación de la impresión, oprima la tecla ESC, para regresar al MENU PRINCIPAL.

Una vez emitidos los documentos que usted mando a impresión, regresa automáticamente al MENU PRINCIPAL, para seguir con la misma función o con otra distinta.

XII. SALIDA DEL PROGRAMA O PAQUETE (F10).

45.- La función F10 (QUIT PROGRAM), que se muestra en el MENU PRINCIPAL, sirve para salirse del paquete o programa FLOW III.

Esta función deberá utilizarla hasta el final de su trabajo o cuando desee salirse del paquete.

Al oprimir la tecla F10, visualiza el siguiente mensaje al final del MENU PRINCIPAL.

QUIT PROGRAM (Y/N)?

Oprima la tecla (Y), si lo que desea es salirse del paquete, o la tecla (N), si por error oprimir esa función o por que exista algún deseo de seguir trabajando con el paquete.

Hasta aquí podemos mencionar como instrucciones básicas para la elaboración, modificación o creación de horarios, a través del Paquete o Programa FLOW CHARTING III. Y como se menciona en anteriores anotaciones, este documento solo es una guía de lo que se puede hacer con este documento, las variaciones dependerán de la persona que utilice ésta o alguna otra herramienta para la obtención de sus resultados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A través de la observación se ha denotado un hecho importante y es el comprobar que una de las crisis más notorias que padece la división consiste básicamente en el análisis y la asignación de horarios, consecuencia de esto es la afectación a todos los involucrados, la publicación y el tiempo en su elaboración. Por lo anterior es preciso un análisis más consciente en su asignación y la participación de todos los involucrados.

Este es un documento que se desarrolló con el propósito de servir de base para su elaboración así como sugerir una manera más sencilla de asignar los horarios semestrales a través de procedimientos sencillos para su obtención, además se intentó mencionar las posibles alternativas que se pueden utilizar y propuestas de control para su emisión.

La información mencionada en este documento está respaldada en su mayoría, por elementos que la división viene manejando, proponiendo modificaciones o cambios en su proceso.

Para esto se sugiere apearse en lo posible al contenido de este documento, para evitar que las propuestas de horarios sean rechazadas a causa de movimientos de horario sin fundamento donde los involucrados (departamentos y profesores), no hayan tenido voz ni voto para recibir dichas asignaciones, quedando como consecuencia estos horarios invalidados cuando los reclamen las áreas afectadas, teniendo como consecuencia que analizarse y repetirse nuevamente.

Se espera que la información cumpla con su finalidad, facilitando la elaboración en los horarios. Y por mucho la agilización en su actualización, emisión y publicación de estos, facilitando no solo la obtención de estos, sino la agilización y tramitación de los movimientos académicos. Siendo este último trámite uno de los objetivos a los que se pretende llegar en la elaboración de esta tesis.

Además otra de las expectativas de este documento es la administrativa, ya que la administración que realice la División como parte esencial de cualquier institución o empresa que pretenda la obtención de resultados y que el logro de estos sea a través de una armonía entre los recursos humanos, tecnológicos y estructurales que permita lograr el mejor y mayor aprovechamiento de estos, participe estableciendo de la manera más clara los objetivos fijados.

Lo anterior nos llevaría como consecuencia al desarrollo de la administración, buscando como consecuencia la realización del trabajo de una manera más sintetizada, clara y con un mayor reconocimiento para los miembros que intervinieron tanto a nivel individual como colectivo.

No debemos olvidar que todos los recursos de la F.E.S.-C., son importantes ya que cada uno de ellos realiza una función encomendada de acuerdo a su naturaleza, sin embargo el elemento humano es el fundamento de cualquier otro recurso por

el hecho de contar con una serie de características que le permiten lograr resultados más efectivos y que por sus características administran y coordinan a los otros dos tipos de recursos. (tecnológicos y estructurales).

Por lo mencionado anteriormente, llegamos al reconocimiento del recurso humano en las instituciones o empresas, por ello es importante que el personal que dirija y/o realice su trabajo, los haga con su mejor esfuerzo y que todas las áreas se sientan involucradas y se coordinen con el Área logística para que la realización y entrega de la propuesta de horarios semestrales sea rápida y correcta, llegando así a lograr una unidad o grupo, no sólo como compañeros de trabajo, sino con la misma Facultad.

Lo anterior pone de manifiesto la urgente necesidad de exigir cada día una excelencia, no solo al recurso humano que participa, sino los recursos tecnológicos y estructurales necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Para cumplir lo anterior debe tomarse en cuenta no solo recursos económicos y tecnológicos, sino aplicarse además al recurso humano una capacitación permanente y constante, lo cual les permitiría una actualización o desarrollo de las funciones que deben desempeñar, no solo para lograr beneficios particulares, sino al mejoramiento continuo de la Administración Académica.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PRIMERA PARTE.**
Agustin Reyes Ponce,
Editorial Limusa.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
Terry George R.,
Editorial CECSA.

ORGANIZACION, THE FRAME WORK OP. MAGNAMENT.
Brecht, E.F.L.,
Editorial Logmans

CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA.
Koontz O'Donell,
Editorial Mc. Grow Hill.

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA.
Wilburg Jiménez Castro,
Editorial Fondo de Cultura Económica.

ADMINISTRACION APLICADA.
Teoría y Práctica, Primera Parte,
Salvador Mercado H.,
Editorial Limusa.

DICCIONARIO DEL MANAGEMENT.
Johannsen, H.,
Editorial Barcelona.

TEORIAS DE LA ORGANIZACION.
William P. Sexton,
Editorial Trillas.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

UNIVERSIDAD DE MASSACHUSETTS.
Joseph A. Litter,
Editorial México.

ENCICLOPEDIA INTERNACIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.
TOMO VII,
Editorial Aguillar.

ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION.
TOMO I,
Editorial Santillan.

GRAN DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ILUSTRADO.
Selecciones del Reader's Digest.

INSTRUCCION AUDIOVISUAL.
Tecnología, medios y métodos.
James W. Brown, Richard B. Lewis,
Fred F. Harcleroad.
Editorial Trillas.

FUNDAMENTOS TEORICOS DE ORGANIZACION EDUCATIVA I.
Primer Curso,
Profr. Raúl Rojas Nava.

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA.
Wilburg Jiménez Castro,
Editorial Fondo de Cultura Económica.

LEGISLACION.
Universidad Nacional Autónoma de México,
Primera edición 1985,
Oficina del Abogado General,
Dirección General de Estudios de
Legislación Universitaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

GUIA DEL ESTUDIANTE.

**Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán 1984-1985.
U.N.A.M.**

**PLAN DE TRABAJO ACADEMICO PARA LA
DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y SOCIALES,
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
U.N.A.M. México 1991,
Lic. Ignacio Rivera Cruz.**

**U.N.A.M. MANUAL DE ORGANIZACION.
Coordinación de Planeación, Presupuesto
y Estudios Administrativos.
Dirección General de Estudios Administrativos,
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, Sep. 1986.**